

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ «Илсхан – Юртовская  
основная школа»

\_\_\_\_\_ З.И. Умарова

21.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГКДМПИС

\_\_\_\_\_ М.Р. Хасбулатова

Приказ № 22 от 22.05.2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**Профессия 46.01.03 Делопроизводитель**

**Квалификация выпускника:**

Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Срок получения образования по  
образовательной программе на базе

среднего общего образования: 10 месяцев

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 5 от 22.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом

Протокол № 4 от 29.05.2025 г.

С учетом мнения Студенческого совета

Протокол № 8 от 03.04.2025 г.

С учетом мнения Совета родителей

Протокол № 4 от 03.04.2025 г.

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432

Организация - разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (ГБПОУ ГКДМПИС)

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....</b>	<b>7</b>
4.1. <i>Общие компетенции.....</i>	<i>7</i>
4.2. <i>Профессиональные компетенции.....</i>	<i>10</i>
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы .....</b>	<b>17</b>
5.1. <i>Учебный план.....</i>	<i>18</i>
5.2. <i>Календарный учебный график .....</i>	<i>18</i>
5.3. <i>Рабочая программа воспитания .....</i>	<i>17</i>
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....</b>	<b>18</b>
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы .....</i>	<i>18</i>
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .....</i>	<i>37</i>
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся .....</i>	<i>40</i>
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся.....</i>	<i>41</i>
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....</i>	<i>41</i>
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы .....</i>	<i>42</i>
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации .....</b>	<b>42</b>
<b>Раздел 8. Разработчики образовательной программы.....</b>	<b>43</b>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. Календарный учебный график

Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин

*Приложение 3.1 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 История России»*

*Приложение 3.2 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»*

*Приложение 3.3 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»*

*Приложение 3.4 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.04 Физическая культура»*

*Приложение 3.5 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Деловая культура»*

*Приложение 3.6 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Архивное дело»*

*Приложение 3.7 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства»*

*Приложение 3.8 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Основы менеджмента»*

*Приложение 3.9 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Основы редактирования документов»*

Приложение 4. Рабочие программы профессиональных модулей

*Приложение 4.1 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»*

*Приложение 4.2 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»*

*Приложение 4.3 Рабочая программа учебной практики ПМ.01*

*Приложение 4.4 Рабочая программа производственной практики ПМ.01*

*Приложение 4.5 Рабочая программа учебной практики ПМ.02*

*Приложение 4.6 Рабочая программа производственной практики ПМ.02*

Приложение 5. Рабочая программа воспитания. Календарный график воспитательной работы

Приложение 6. Оценочные средства

Приложение 7. Программа ГИА

Приложение 8. Методические рекомендации

Приложение 9. Справка о педагогических кадрах

Приложение 10. Программа текущей и промежуточной аттестации

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 (далее – ФГОС СПО).

ОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии Делопроизводитель ПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;  
ОП – общепрофессиональный цикл;  
П – профессиональный цикл;  
МДК – междисциплинарный курс;  
ПМ – профессиональный модуль;  
ОП – общепрофессиональная дисциплина;  
ДЭ – демонстрационный экзамен;  
ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:  
Делопроизводитель.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Делопроизводитель – 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Делопроизводитель – 10 месяцев.

## **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p>

		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>

		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
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	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

	в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		<b>Знания:</b>
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b>
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	<b>Навыки:</b>
		Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

		<p>Регистрация входящих документов.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>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.</p>
	<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами.</p>

		Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<b>Навыки:</b>	
		Контроль исполнения документов в организации.
	<b>Умения:</b>	
		<p>Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>
	<b>Знания:</b>	
		<p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p>
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	<b>Навыки:</b>	
		<p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p>
	<b>Умения:</b>	
		<p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p>

		<p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Навыки:</b></p>
		<p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p>
		<p><b>Умения:</b></p>
		<p>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 оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p><b>Навыки:</b></p>
		<p>Составление и оформление служебных документов</p>
		<p><b>Умения:</b></p>
		<p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p>

		<p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>
<p>организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p>
	<p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Формирование дела.</p> <p><b>Умения:</b></p>

		<p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>		<p><b>Навыки:</b></p>
		<p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Передача документов во временное пользование.</p>
		<p><b>Умения:</b></p>
		<p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>
		<p><b>Навыки:</b></p>

	<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p>
	<p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p><b>Знания:</b></p>

		<p>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.</p>
	<p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>

## **Раздел 5. Структура образовательной программы**

### **5.1. Учебный план**

Учебный план ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель на базе среднего общего образования предполагает изучение следующих учебных циклов:

- социально-гуманитарный – СГ;
- общепрофессиональный – ОП;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика – ПП;
- промежуточная аттестация – А;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Учебный план представлен в Приложении 1.

### **5.2. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике на весь период обучения указывается последовательность реализации ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график представлен в Приложении 2.

### **5.3. Рабочая программа воспитания**

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
  - подготовка к созданию семьи и рождению детей.
- 5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 5.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

Истории России  
Иностранного языка в профессиональной деятельности  
Безопасность жизнедеятельности  
Общепрофессиональных дисциплин

#### **Лаборатории:**

Архивного дела  
Основ делопроизводства  
Организации документооборота и документирования управленческой деятельности  
Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве  
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

#### **Спортивный комплекс**

#### **Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;
- и др.

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

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

#### **6.1.2.1. Оснащение кабинетов**

Кабинет «Истории России».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

**Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер лазерный	нет

5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Наборы плакатов	нет
2	Раздаточные учебные материалы	нет
3	Комплект словарей по иностранному языку	нет
4	Демонстрационные пособия по иностранному языку	нет
5	Раздаточные карточки по иностранному языку	нет
6	Электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области)	нет
7	Комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб,

		офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
8	противогаз ГП-7	нет
9	респиратор Р-2	нет
10	защитный костюм Л-1	нет
11	общевойсковой защитный костюм	нет
12	общевойсковой прибор химической разведки	нет

13	компас-азимут	нет
14	индикатор радиоактивности	нет
15	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	нет
16	жгут кровоостанавливающий	нет
17	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	нет
18	комплект противоожоговый	нет
19	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	нет
20	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	нет
21	носилки плащевые	нет
22	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	нет
23	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	нет
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	
26	стенд «Убежища и простейшие укрытия»	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		

4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)

2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

### Спортивный комплекс

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Баскетбольные мячи	
	Волейбольные мячи	
	Футбольные мячи	
	Набивные мячи	
	Эстафетные палочки	
	Гантели	
	Фитболы	
	Обручи	
	Скакалки	
	Канат для перетягивания	
	Гимнастическая стенка	
	Маты гимнастические	
	Наборы для настольного тенниса	
	Теннисные столы	

	Волейбольная сетка	
	Турник для подтягиваний на высокой и низкой перекладине	
	Гимнастические коврики	
	Футбольные фишки	
	Мячики массажные	
	Бодибары	
	Фитнес-резинки	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Аудиоаппаратура	
	Секундомер	
	Компьютер	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Стул (складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком))	нет
2	Секция стульев	нет
3	Трибуна	нет
4	Кулисы	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
5	Тележка (для музыкальных инструментов и/или звукового оборудования, кресел, стульев)	нет
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2	Акустическая система (линейные массивы, сценические мониторы)	
3	Усилители мощности	
4	Эквалайзер	
5	Трансформаторы	
6	Лампы	
7	Частотный отклик	
8	Микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	
9	Прожектор	
10	Проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки)	
11	Проекционный экран	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		

	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
--	--	---

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Библиотечная кафедра	нет
2	Стеллаж (открытый/закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой/прямой, для учебных пособий, для журналов)	нет
3	Шкаф (открытый/закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой/прямой, для учебных пособий, для журналов, каталожный, формулярный)	нет
4	Читательский стол (одноместный, двухместный, многоместный)	нет
5	Компьютерный стол (компьютерный бокс)	нет
6	Информационный стенд	нет
7	Стул (на ножках, на колесиках)	нет
8	Кресло компьютерное	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
		нет
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
2	МФУ (принтер, сканер, копир) А4/А3, лазерное, цветное	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

«Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Библиотечная кафедра	нет
2	Стеллаж (открытый/закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой/прямой, для учебных пособий, для журналов, с посадочным местом, выставочный, демонстрационный)	нет
3	Стойка для книг (стационарная, мобильная)	нет
4	Рабочее пространство (одноместное, двухместное, многоместное)	нет
5	Читательский стол (одноместный, двухместный, многоместный, прямоугольный, круглый, трансформер, переговорный)	нет
6	Информационный стенд	нет
7	Компьютерный стол (компьютерный бокс)	нет
8	Стул (на ножках, на колесиках, складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком))	нет
9	Кресло читательское (круглое, барное, кресло – мешок, бескаркасное)	нет
10	Кресло компьютерное	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
11	Магнитно-маркерная поверхность	нет
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
2	МФУ (принтер, сканер, копир) А4/А3, лазерное, цветное	нет
3	Проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки)	нет
4	Система визуализации (интерактивная доска, интерактивный проектор, интерактивная накладка, интерактивная портативная система)	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		

	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

### 6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память

	возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

Лаборатория «Основ делопроизводства».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет

7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно</i>

		<i>образовательной организацией</i>
--	--	-------------------------------------

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		

4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

Лаборатория «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)

2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет

8	Архивные шкафы	нет
9	уничтожитель документов (шредер),	нет
10	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	нет
11	прошивное устройство	нет
12	дыроколы на два и четыре прокола	нет
13	шило по количеству обучающихся	нет
14	игла по количеству обучающихся	нет
15	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	нет
16	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	нет
17	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	нет
18	бумагорезательное устройство	нет
19	ламинатор	нет
20	брошюратор	нет
21	конвертовскрыватель	нет
22	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет

3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

#### 6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих 6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства</b>	<b>Код и наименование учебной дисциплины (модуля)</b>	<b>Количество</b>
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ОП.03 Основы делопроизводства	
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ОП.03 Основы делопроизводства	
3	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
4	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	

		<p>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p> <p>ОП.03 Основы делопроизводства</p>	
5	Effector saver или его аналог	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p> <p>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	
6	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p> <p>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p> <p>ОП.03 Основы делопроизводства</p>	
7	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p> <p>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p> <p>ОП.03 Основы делопроизводства</p>	
8	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p> <p>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p> <p>ОП.03 Основы делопроизводства</p>	
9	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p>	

		ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
10	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
11	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	

### **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

#### ***6.4. Требования к организации воспитания обучающихся***

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 5).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

#### ***6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы***

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

## **6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

### **6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## **Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: «делопроизводитель».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 7.

## Раздел 8. Разработчики образовательной программы

### Группа разработчиков

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>
<b>Руководитель</b>	
Аюбова Петимат Шамсудиевна	заместитель директора по учебно-методической работе
<b>Разработчики:</b>	
Умарова Луиза Салаудиновна	методист
Идрисова Айзан Сайд-Ахмадовна	председатель Методической комиссии социально-экономических дисциплин
Солтаева Марха Асламбековна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Базиева Макка Увайсовна	заместитель директора по учебно-производственной работе
Эспаева Милана Лом-Алиевна	преподаватель экономических дисциплин



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ «Илсхан - Юртовская  
основная школа»

\_\_\_\_\_ З.И. Умарова  
07.12.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГКДМПИС

\_\_\_\_\_ М.Р. Хасбулатова  
Приказ № 12 от 11. 12. 2024 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

для выпускников по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель  
в 2025 году  
очная форма обучения

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебной  
работе \_\_\_\_\_ Базиева М.У.  
10.10.2024 г.

**ПРИНЯТА**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 12 от 11.12.2024 г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель.

**СОСТАВЛЕНА:**

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432 рабочей группой в составе:

Заместитель директора по учебной работе: Базиева М.У.

Заместитель по УМР: Умарова Л.С.

Председатель методической комиссии: Идрисова А.А-С.

Преподаватели профессионального цикла: Кантаев А.А.

Организация - разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (ГБПОУ  
ГКДМПИС).

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:**

На заседании МК социально-экономического цикла

Протокол № 02 от 09.12.2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. КОД 46.01.03-1-2025 Том 1**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432;
- Положением порядке проведения государственной итоговой аттестации по профессиям программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в ГБПОУ ГКДМПИС;
- приказом Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о СПО и их дубликатов»;
- локальными нормативными актами Колледжа по организации образовательной деятельности;
- Уставом Колледжа.

1.2. Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии 46.01.03 Делопроизводитель требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) среднего профессионального образования в ГБПОУ ГКДМПИС.

1.4. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной (итоговой) аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.5. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников профессии 46.01.03 Делопроизводитель является демонстрационный экзамен.

Проведение ГИА в форме демонстрационного экзамена позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки по профессии и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

В ходе демонстрационного экзамена выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

Программа государственной итоговой аттестации является частью ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой государственной аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
- тематика, состав, объем и структура задания обучающимся на государственную итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется предметной цикловой комиссией профессии 46.01.03 Делопроизводитель и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием председателей ГЭК и работодателей. Программа государственной итоговой аттестации согласовывается с заместителями директора колледжа по учебной и учебно-методической работе, с представителями работодателей.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения видов деятельности (ВД) профессии:

ВД.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

ВД.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица №1.

### Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
<b>В соответствии с ФГОС</b>	
ВД 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ВД 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

## 1.1. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

**Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы**

ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель		
Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы <sup>1</sup>		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01	<b>Вид деятельности 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	
	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.
ВД 02	<b>Вид деятельности 2 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	
	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

<sup>1</sup> при заполнении таблицы 2 необходимо учесть, что в нее вносятся только проверяемые требования.

ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы <sup>1</sup>		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
		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.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

## **2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

### **2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ**

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты

оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

## **2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ**

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, ГИА, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	<b>4:00:00</b>
---	----------------

**3.КОД 46.01.03-1-2025 Том 1**

*Приложение 3.5 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 Деловая культура**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

Грозный – 2025

РАССМОТРЕНО

на заседании МК Социально-  
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
разработана на основе ФГОС  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,  
утверждённого приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации от 14  
ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении  
федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
профессии 46.01.03 Делопроизводитель»,  
зарегистрирован Министерством юстиции  
Российской Федерации 15 декабря 2023 г.,  
регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура для профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж  
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 Деловая культура»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li><li>- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li><li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li><li>- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;</li><li>- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</li><li>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li><li>- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</li><li>- особенности делового стиля и имиджа делового человека;</li><li>- правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>43</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>12</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры</b>			
<b>Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06
	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура.	2	
<b>Тема 1.2 Этика и культура поведения</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06
	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.	2	
<b>Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 2.1. Служебная субординация</b>	<b>Содержание</b>	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация на работе между коллегами. Субординация на работе между начальником и подчиненным. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации.	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Кодекс этики и служебного поведения работников организации.	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>28/10</b>	

<b>Деловое общение. Этикет в деловых отношениях.</b>	<b>Повышение роли делового общения в современном мире.</b> Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения. Виды общения. Виды коммуникации в общении. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Роль речевого этикета в деловой коммуникации.</b> Факторы формирования речевого этикета. Обстановка общения и этикетные формулы. Основные группы формул речевого этикета. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы. Невербальные средства коммуникации и речевой этикет.	2	
	<b>Конструктивное деловое общение.</b> Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к себе. Проксемика. Организация рабочего пространства. Позии расположения людей при деловом общении.	2	
	<b>Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения.</b> Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Источники, причины, виды конфликтов. Способы избегания, разрешения конфликтных ситуаций	2	
	<b>Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение.</b> Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.	2	
	<b>Телефон в деловой коммуникации.</b> Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.	2	
	<b>Деловая переписка.</b> Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов.	2	
	<b>Групповые формы делового общения.</b> Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация.	1	
	<b>Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации.</b> Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в	1	

создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни.		
<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>	
<b>Практическое занятие № 2.</b> Приветствие, представление, титулование в деловой сфере. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.	2	
<b>Практическое занятие № 3.</b> Правила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами.	2	
<b>Практическое занятие № 4.</b> Конфликты и культура их разрешения.	2	
<b>Практическое занятие № 5.</b> Деловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры.	2	
<b>Практическое занятие № 6.</b> Собеседование с работодателем.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>7</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>	<b>43</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: непосредственный.

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: непосредственный.

3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: непосредственный.

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363> (дата обращения: 11.08.2023).

Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617> (дата обращения: 11.08.2023).

Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531736> (дата обращения: 11.08.2023).

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531390> (дата обращения: 11.08.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511449> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517753> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516252> (дата обращения: 11.08.2023).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;</li> <li>- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</li> <li>- особенности делового стиля и имиджа делового человека;</li> <li>- правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul>	<p>Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами.</p> <p>Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.</p> <p>Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.</p> <p>Ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека.</p> <p>Демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Устный и письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.</li> </ul>	<p>Демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</p> <p>Демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Оценка выполнения упражнений и решения ситуационных задач</p>

	Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе	
--	---	--

*Приложение 3.6 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.02 Архивное дело**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

### **46.01.03 Делопроизводитель**

РАССМОТРЕНО

На заседании МК Социально-  
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
разработана на основе ФГОС  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,  
утверждённого приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации от 14  
ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении  
федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
профессии 46.01.03 Делопроизводитель»,  
зарегистрирован Министерством юстиции  
Российской Федерации 15 декабря 2023 г.,  
регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело для профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж  
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Архивное дело»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задач архивной службы в Российской Федерации;</li> <li>- системы архивных учреждений в Российской Федерации;</li> <li>- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</li> <li>- научно-справочный аппарат к документам архива.</li> </ul>

	- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	66
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Архивное дело</b>		<b>16/4</b>	
<b>Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 02
	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела.	2	
	История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.	4	
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 02
	Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	
<b>Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4
	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Установление фондовой принадлежности документов	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.	<b>2</b>	
		<b>4</b>	

<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		<b>10/2</b>	ОК 01, ОК 02
<b>Тема 2.1. Управление архивным делом</b>	<b>Содержание</b>	10/2	
	Федеральная архивная служба Российской Федерации.	8	
	Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
<b>Практическое занятие № 3.</b> Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.		2	
		<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах</b>		<b>28/6</b>	
<b>Тема 3.1. Комплектование архива</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	8	
<b>Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.	8	
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
<b>Практическое занятие № 4.</b> Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постеллажной карточек.			
<b>Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные	4	

<b>архива</b>	требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.		ПК 2.5, ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.	2	
<b>Тема 3.4. Использование архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Порядок оформления справок по документам архива.	2	
		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>66</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Лаборатория «Архивного дела»**, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по данной профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7— Текст: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673> (дата обращения: 12.08.2023).

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 12.08.2023).

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667> (дата обращения: 11.08.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. — Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 — Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml) (дата обращения: 11.08.2023).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) — Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)(дата обращения: 11.08.2023).

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. — [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) (дата обращения: 11.08.2023).

Федеральное архивное агентство: сайт. — Москва, 2009. — URL: <http://www.archives.ru> (дата обращения: 11.08.2023).

Портал Архивы России: сайт. — Москва, 2001. — URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 11.08.2023).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- задач архивной службы в Российской Федерации;</li> <li>- системы архивных учреждений в Российской Федерации;</li> <li>- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</li> <li>- научно-справочный аппарат к документам архива.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации;</li> <li>Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации;</li> <li>Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</li> <li>Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы.</li> <li>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</li> <li>Устный и письменный опрос.</li> <li>Тестирование.</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- подготавливать информационные документы по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>демонстрируемых умения:</li> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы.</li> <li>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</li> </ul>

запросам пользователей различных категорий.		
--	--	--



*Приложение 3.7 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.03 Основы делопроизводства**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

РАССМОТРЕНО

На заседании МК Социально-  
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
разработана на основе ФГОС  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,  
утверждённого приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации от 14  
ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении  
федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
профессии 46.01.03 Делопроизводитель»,  
зарегистрирован Министерством юстиции  
Российской Федерации 15 декабря 2023 г.,  
регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства для  
профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж  
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.03 Основы делопроизводства»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"><li>- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;</li><li>- пользоваться унифицированными формами документов;</li><li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;</li><li>- государственные стандарты на документацию;</li><li>- понятия, свойства, классификацию документов;</li><li>- правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;</li><li>- особенности состава и оформления реквизитов документов;</li><li>- общие требования к созданию документов.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>66</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>24</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	OK 02, OK 05, OK 09
	1. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства. 2. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.	2	
<b>Тема 1.2. Системы документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	OK 02, OK 05, OK 09
	Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов</b>		<b>50</b>	
<b>Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	
	Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	4	OK 01, OK 02, OK 05, OK 09, ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения	2	

	реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление бланков документов	2	
<b>Тема 2.2. Организационная документация</b>	<b>Содержание</b>	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления.	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление организационных документов (по выбору).	2	
<b>Тема 2.3. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание</b>	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания.	2	
	Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.	2	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.	2	
<b>Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация</b>	<b>Содержание</b>	16/8	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,  ПК 1.6
	1. Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно - аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.	4	
	2. Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки.	2	

	<b>Практическое занятие № 11.</b> Оформление актов, справок, заявлений.	2	
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору)	4	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Документирование</b> <b>кадровой работы</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.	6	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Общие правила оформления трудового договора	2	
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)	2	
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Оформление и ведение личного дела работника.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>8</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>		
<b>Всего:</b>	<b>66</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Основы делопроизводства», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по данной профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: непосредственный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: непосредственный.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст:

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального непосредственный. образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст:

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Дорониная [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824> (дата обращения: 12.08.2023).

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 10.08.2023).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 10.08.2023).

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 10.08.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/182788/> (дата обращения 10.08.2023).

2. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12140387/> (дата обращения 10.08.2023).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения 10.08.2023).

4. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71634352/> (дата обращения 10.08.2023).

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/70650732/>(дата обращения: 10.08.2023).

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

Управление документами. Часть 1– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72269570/> (дата обращения: 10.08.2023).

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>(дата обращения: 10.08.2023).

8. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения: 10.08.2023).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;</li> <li>- государственные стандарты на документацию;</li> <li>- понятия, свойства, классификацию документов;</li> <li>- правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;</li> <li>- особенности состава и оформления реквизитов документов;</li> <li>- общие требования к созданию документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию.</li> <li>Дает определения понятия, свойств, классификации документов.</li> <li>Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы.</li> <li>Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы.</li> <li>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</li> <li>Устный и письменный опрос. Тестирование.</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;</li> <li>-пользоваться унифицированными формами документов;</li> <li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрируемых умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов.</li> <li>Демонстрируемых умение пользоваться унифицированными формами документов.</li> <li>Демонстрируемых умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы</li> <li>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</li> </ul>



*Приложение 3.8 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.04 Основы менеджмента**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

РАССМОТРЕНО

На заседании МК Социально-  
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 04.04.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
разработана на основе ФГОС  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,  
утверждённого приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации от 14  
ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении  
федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
профессии 46.01.03 Делопроизводитель»,  
зарегистрирован Министерством юстиции  
Российской Федерации 15 декабря 2023 г.,  
регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы менеджмента для профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж  
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.04 Основы менеджмента»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	43
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>			
<b>Тема 1.1. Система менеджмента организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления. Характерные черты современного менеджмента. 2. Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента. Информация как предмет и основное средство менеджмента. Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя.	2	
<b>Тема 1.2. Организация как объект управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Основные признаки организаций. Типология и классификация организаций. Общие свойства организаций. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации.	2	
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия.	2	
	Формирование организационной (корпоративной) культуры. Система организационных коммуникаций. Организационные отношения в системе менеджмента.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 1.</b> Упражнение по составлению заданной структуры управления.	2	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	

<b>Методы менеджмента</b>	Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 7, ОК 9
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>3</b>	
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>			
<b>Тема 2.1. Выработка и принятие управленческих решений</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 9
	Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия управленческих решений. Стиль управленческого решения.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 2.</b> Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра.	2	
<b>Тема 2.2. Планирование как функция менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 9
	Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования. Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 3.</b> Стратегическое и текущее планирование. Кейс. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	2	
<b>Тема 2.3. Мотивация деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 02, ОК 03. ОК04
	Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 4.</b> Тренинг на тему «Мотивация трудового коллектива»	2	
<b>Тема 2.4. Контроль как функция менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
	Сущность контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Методы контроля. Формы контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 5.</b> Осуществление эффективного контроля исполнения документов в организации. Составление плана-схемы проведения контроля. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	2	
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02,

<b>Проблема лидерства в менеджменте</b>	Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства. Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства. Эффективное лидерство.	2	ОК 03, ОК 06, ОК 7, ОК 9
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 6.</b> Тренинг на тему «Лидер и команда».	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>43</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: непосредственный.

3. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532378> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107> (дата обращения: 12.08.2023).

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531382> (дата обращения: 10.08.2023).

4. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514493> (дата обращения: 10.08.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514601> (дата обращения: 12.08.2023).

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532132> (дата обращения: 12.08.2023).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- методы планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии.</li> </ul>	<p>Демонстрирует знания о сущности и характерных чертах современного менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципах построения организационной структуры управления.</li> </ul> <p>Демонстрирует знания о системе методов управления.</p> <p>Демонстрирует знания о процессе принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>Демонстрирует знания по основам формирования мотивационной политики организации, а также методах планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Устный и письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> </ul>	<p>Демонстрирует умение оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>

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



*Приложение 3.9 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **ОП.05 Основы редактирования документов**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

РАССМОТРЕНО

На заседании МК Социально-  
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 04.04.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
разработана на основе ФГОС  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,  
утверждённого приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации от 14  
ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении  
федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
профессии 46.01.03 Делопроизводитель»,  
зарегистрирован Министерством юстиции  
Российской Федерации 15 декабря 2023 г.,  
регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов  
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж  
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.05 Основы редактирования документов»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

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

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>66</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>24</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования</b>			
<b>Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
<b>Раздел 2. Стили речи</b>			
<b>Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Стили современного русского литературного языка. Стилиевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическая работа № 1.</b> Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая правка текста.</p>	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
<b>Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами</b>			
<b>Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Слово — основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное повторение одного и того же слова. Употребление рядом однокоренных слов. Употребление диалектных и просторечных слов. Немотивированное</p>	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.

	употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-оценочных слов. Использование лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 2-3.</b> Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов.	<b>4</b>	
	<b>Содержание</b>	<b>14/6</b>	
<b>Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации</b>	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных.	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Ошибки в образовании форм сравнительной и превосходной степени прилагательного и наречия. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных.		
	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Неправильное образование падежных форм, формы числа, формы спряжения глагола. Образование и особенности употребления причастий и деепричастий. Ошибки в образовании и использовании видовых пар глаголов, причастий. Устранение ошибок, возникающих при употреблении глаголов, причастий и деепричастий.		
	Употребление местоимений, приводящее к двусмысленности (слова себя, свой). Неудачное употребление личных и указательных местоимений. Устранение ошибок при употреблении местоимений		
	Употребление и написание числительных в деловой речи. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Устранение ошибок при употреблении имен числительных.		
	Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	

	<b>Практическое занятие № 4-6.</b> Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации.	6	
<b>Тема 3.3.</b> <b>Синтаксические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения.	8	
	Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Употребление слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Построение речевых конструкций.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>5</b>	
<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Логические основы редактирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.	4	
	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	2	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Виды и техника правки официально-делового текста</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	

	<b>Практическое занятие № 10.</b> Правка текста с соблюдением правил редактирования	2	
<b>Тема 4.3.</b> <b>Редакторская работа над композицией документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов	2	
<b>Тема 4.4.</b> <b>Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа</b>	<b>Содержание</b>	<b>0/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>5</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>66</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: непосредственный.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: непосредственный.

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: непосредственный.

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст: непосредственный.

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515> (дата обращения: 13.08.2023).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532137> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190672> (дата обращения: 10.08.2023).

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1140565> (дата обращения: 10.08.2023).

5. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281> (дата обращения: 10.08.2023).

6. Тулякова, Е. И. Корректурa: практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13461-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519074> (дата обращения: 10.08.2023).

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 10.08.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517652> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234630> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник : практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. - 25-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843221> (дата обращения: 13.08.2023).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля,</li> <li>- демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li> <li>- демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов проверочных работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения тестовых заданий</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разбираться в специфике различных стилей русского языка;</li> <li>- составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</li> <li>- различать языковые ошибки в официально-деловых;</li> <li>- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</li> <li>- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- применять техники правки текстов документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка;</li> <li>- демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</li> <li>- демонстрирует умение различать языковые ошибки в официально-деловых;</li> <li>- демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</li> <li>- демонстрирует умение использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- демонстрирует умение применять техники правки текстов документов</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов проверочных работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения тестовых заданий</p>



*Приложение 4.1 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### **ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация: делопроизводитель

форма обучения – очная

РАССМОТРЕНО

На заседании МК Социально-  
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	23

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Составление и оформление служебных документов.</p>
Уметь	<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Постановка документа на контроль.</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p>

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

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 604

в том числе в форме практической подготовки – 324

Из них на освоение МДК - 274

в том числе самостоятельная работа-60

практики, в том числе учебная - 72

производственная - 180

Промежуточная аттестация -12

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. 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	
				В том числе						
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	186	24	<b>148</b>	24	X	<b>32</b>	<b>6</b>	X	X
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	154	48	<b>126</b>	48	X	<b>28</b>	X	X	X
	Учебная практика	72	72						72	
	Производственная практика	180	180							<b>180</b>
	Промежуточная аттестация	12						12		
	<b>Всего:</b>	<b>604</b>	<b>324</b>	<b>274</b>	<b>72</b>	<b>X</b>	<b>60</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>180</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		<b>180/24</b>
<b>МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности</b>		<b>148/24</b>
<b>Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/-</b>
	1. Делопроизводство в Древней Руси	10
	2. Приказное делопроизводство	
	3. Коллежское делопроизводство	
	4. Исполнительное делопроизводство	
	5. Советское делопроизводство	
<b>Тема 1.2. Система делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/-</b>
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	6

<b>Тема 1.3</b> <b>Документированная информация</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/-</b>
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	6
	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	6
<b>Тема 1.4</b> <b>Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/2</b>
	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.	6
	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	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2
<b>Тема 1.5.</b> <b>Организация документооборота</b>	<b>Содержание</b>	<b>48/8</b>
	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	10

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.	6
3. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	6
4. Документооборот исполнителя.	6
5. Организация движения инициативных документов и их проектов.	6
6. Подсчет и оптимизация документооборота.	6
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>
<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление схемы документооборота организации.	2
<b>Практическое занятие № 3.</b> Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	2
<b>Практическое занятие № 4.</b> Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	2
<b>Практическое занятие № 5.</b> Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2
<b>Содержание</b>	<b>22/6</b>

<b>Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов</b>	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.	6
	2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	<b>Практическое занятие 8.</b> Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
<b>Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>28/6</b>
	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.	6
	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.	8
	3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование	8

	конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	2
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	2
<b>Тема 1.8.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/2</b>
<b>Организационное построение службы документационного обеспечения управления</b>	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	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Обязанности и ответственность делопроизводителя.	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>32</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		<b>154/48</b>
<b>МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</b>		<b>126/48</b>
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>

<b>Компьютеризация делопроизводства</b>	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	4
<b>Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.</p> <p>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.</p> <p>Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами</p>	8
<b>Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.</p> <p>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.</p> <p>Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.</p>	16/12
		4
		12
		12

	<p>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</p>	
	<p>Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.</p>	
	<p>Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.</p>	
<b>Тема 2.4. Форматирование документов и их печать</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>
	Операции форматирования.	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)	
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе	6
	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.	
	<b>Содержание</b>	<b>14/6</b>

<b>Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6
	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.	6
	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.	
<b>Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>9/3</b>
Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	6	
Создание презентаций. Шаблоны презентаций.		
Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	3	
Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их	3	

	положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	
<b>Тема 2.7. Использование технологии OLE</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/2</b>
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	6
	Вставка связанных объектов в документ	
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	Связывание и внедрение объектов (OLE)	2
<b>Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>
	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	6
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	2
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД	2
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.	2

<b>Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	4
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
<b>Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/4</b>
	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	4
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	6
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Создание шаблонов разных видов документов.	2
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2
<b>Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки</b>	<b>Содержание</b>	<b>9/3</b>
	Создание рассылки с помощью функции слияния.	6
	Использование мастера слияния для рассылки документов	
	Создание бейджа с помощью мастера слияния	

<b>комплексных документов</b>	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>3</b>
	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.	
<b>Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.	
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий	4
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.	
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>28</b>
<b>Учебная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b> <b>Виды работ</b> 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.		<b>72</b>

<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.</p> <p>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.</p> <p>7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p>	
<p><b>Производственная практика</b> <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i></p> <p><b>Виды работ</b></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><b>180</b></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>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>604</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатории «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии .

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии .

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 14.08.2023).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 14.08.2023).

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 14.08.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> (дата обращения: 10.08.2023).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5.	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6.	Составление и оформление служебных документов на основе	Контроль выполнения практических заданий.

	требований современных нормативных правовых актов.	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

ОК 06	<p>Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике</p>
ОК 07	<p>Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике</p>
ОК 08	<p>Использование средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике</p>
ОК 09	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике</p>



*Приложение 4.1 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка  
дел для передачи в архив**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация: делопроизводитель

форма обучения – очная

РАССМОТРЕНО

На заседании МК Социально-  
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С.-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	14

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

#### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>
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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

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

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 330

в том числе в форме практической подготовки - 240

Из них на освоение МДК - 36

в том числе самостоятельная работа-18

практики, в том числе учебная - 72

производственная - 144

Промежуточная аттестация -18.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. 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					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	<b>102</b>	24	<b>78</b>	24	X	<b>18</b>	<b>6</b>	X	X
	<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	72							72
	<b>Производственная практика</b>	<b>144</b>	144							144
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>	X					12		
	<b>Всего:</b>	<b>330</b>	<b>240</b>	<b>78</b>	<b>24</b>	<b>X</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>144</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив</b>		330/240
<b>МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив</b>		78/24
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание</b>	24/4
<b>Общие принципы систематизации дел и учет документов организации</b>	<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>	20
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		4

	<b>Практическое занятие № 1-2</b> Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	4
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/2</b>
<b>Оценка значимости документов и определение сроков их хранения</b>	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	8
	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	2
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>18/4</b>
<b>Оперативное хранение документов у исполнителей</b>	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.	12
	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	2

	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	2
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>28/14</b>
<b>Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению</b>	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	6
	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.	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела	6
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		<b>18</b>
<b>Экзамен по МДК.02.01</b>		<b>6</b>
<b>Учебная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b> <b>Виды работ</b> 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.		72

<p>7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.</p> <p>8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.</p> <p>9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>10. Ознакомление с описями дел и их оформление.</p>	
<p><b>Производственная практика</b> (<i>предусмотрена итоговая (концентрированная) практика</i>)</p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.</p> <p>2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</p> <p>5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</p>	<p><b>144</b></p>
<p><b>Экзамен по модулю</b></p>	<p><b>12</b></p>
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>330</b></p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 14.08.2023).

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 16.08.2023).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 14.08.2023)

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 14.08.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 16.08.2023).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.4.	ПК 2.4. Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.5.	ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.6.	ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной <i>практике</i>

*Приложение 4.5 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация: делопроизводитель

форма обучения: очная

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей  
социально-экономических дисциплин  
Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработан на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## Содержание:

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Программа практики разработана в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Положения о практической подготовке обучающихся (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся"), ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Министерством просвещения РФ 14 ноября 2023 г. № 857.

Программа производственной практики (далее - Программа практики) - является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится в рамках освоения профессионального модуля и реализуется концентрированно.

## 1.2 Цель и задачи практики

Целью практики является овладение видом профессиональной деятельности (далее - ВД), формирование умений и практического опыта, освоение соответствующих общих и профессиональных компетенций (далее - ОК и ПК) по профессии.

### 1.2.1.В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен

Владеть навыками	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Контроль исполнения документов в организации. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.
------------------	--

Уметь	<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Постановка документа на контроль.</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p>
-------	--

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

### 1.2.3. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Производственная практика направлена на освоение обучающимися видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Задачи производственной практики:

- закрепление практического опыта обучающегося на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности;
- сформирование общих и профессиональных компетенций и подготовка к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

### 1.3 Объем времени, отводимого на практику:

180 часов/ 5 недель

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарного курса (далее - ПМ и МДК)	Производственная практика (кол-во часов)	Форма проведения
ОК 1 – 5, ОК9, ПК 1.1 - 1.6	<b>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	180	Концентрированная
	МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		
	МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		
<b>Форма промежуточной аттестации</b> - комплексный дифференцированный зачёт			

## 2.2. Тематический план и содержание практики

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала, виды деятельности обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>			
<p>МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</p> <p>МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</p>	<p>Ознакомление с базой практики;</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.</p> <p>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>Подготовка отчета по практике.</p>	<p>180</p> <p>Разбить часы по видам работ</p>	<p>2-3</p>
<b>Форма промежуточной аттестации - комплексный дифференцированный зачёт</b>			
Всего		180	

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ «ГКДМПИС»;
- программа практики;
- фонд оценочных средств;
- приказ о распределении студентов колледжа по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- график прохождения практики.

#### **3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика проводится на предприятиях, в организациях или учреждениях на основе договоров, заключаемых между колледжем и предприятием. Места для практики, исходя из условий ее прохождения студентами (группами студентов), подбираются, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г. Грозный и Чеченской Республике.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

Общие требования к подбору баз практик:

- наличие современной материально-технической базы практики,
- наличие отделов охраны труда и пожарной безопасности на предприятии,
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- возможность реализации программы практики;
- оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

#### **Оборудование рабочих мест на производстве:**

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, Евфрат, Дело);
- комплект мебели.
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;
- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ.

#### **3.3 Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

**Учебники**

1. Ташлыкова, А.Н. Информационно-документационная деятельность учебник для студ. учреждений сред. Проф. образования / А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 368 с.

2. Шувалова Н. Н.2. Книжникова, А.Н. Документационное обеспечение управления 2-е изд. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020
3. Под ред. Романовой Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020
4. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для СПО/ А.Н.
5. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2020.
6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
7. Приказ Росархива от 30.05.2003 n 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда российской федерации".
8. ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения.
9. ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"
10. Приказ федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»
11. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании.

#### **Печатные учебные издания дополнительной литературы**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
3. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
4. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
6. Басаков, М.И Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2013. – 216 с.
7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта: Наука, 2009.
8. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.
9. Сологуп О. П/ Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов – Москва Омега-л, 2009.
10. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации – Москва; Издательский центр «Академия», 2009.

#### **Информационные ресурсы:**

1. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
3. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
4. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>
5. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

### 3.4 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям производственной практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессии 46.01.03 Делопроизводитель, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и наличие стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года является обязательным.

Преподаватель - руководитель практики:

- разрабатывает тематику заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит консультацию перед отправкой на практику.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Руководитель производственной практики от колледжа:

- согласовывает рабочую программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает рабочую программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;

- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

### **3.5 Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к дифференцированному зачёту по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

### **3.6 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и

- принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
  - соблюдать правила личной гигиены;
  - принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
  - при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Контроль и оценка результатов**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися заданий, ведения дневника, представления разработок, защиты отчета по практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами в виде отчета. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется на основании отчет предоставленного студентом, представления разработок, защиты отчета по практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительного дневника в период прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### **4.2 Требования к дневнику и отчёту**

Дневник и отчёт по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Дневник и отчёт составляется по каждому виду практики отдельно. Содержание отчета должно соответствовать тематике заданий по виду работы приведенных в программе практики.

В качестве приложения к дневнику практиканта обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Защиту дневника и отчёта по практике проводит руководитель практики с образовательной организации с возможностью присутствия представителей работодателя. Допускается присутствие руководителя от организации базы практики.

По результатам защиты дневника и отчёта по практике студент получает оценку по практике. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

Объем дневника и отчета по учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практике должен составлять 5-10 листов (без приложений). Таблицы, рисунки и схемы располагаются в тексте и нумеруются. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Дневник и отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете

требования программы практики и своего задания. В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным моментам, и их решение.

При оформлении дневника и отчета производственной практики, его материалы располагаются в следующей последовательности:

- Рабочий график (план) проведения практики;
- Индивидуальное задание на практику;
- Дневника практики;
- Краткий отчет;

Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

### **4.3 Требования к оформлению отчета по практике**

Настройки основного стиля:

- поля (стандартные): левое - 3 см., правое - 1,5 см., верхнее - 2 см., нижнее - 2 см.;
- шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14;
- межстрочный интервал: полуторный (1,5);
- отступ красной строки: 1,25 см., отступ до и после абзаца - 0 (возможно 3 и 6 после перечисления, важного абзаца и т.д.);
- выравнивание текста: по ширине (желательно, при перечислении - «по левому краю» ставить выравнивание);

Настройки стиля заголовков (глав):

- шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14, регистр - все строчные;
- межстрочный интервал - полуторный;
- отступ красной строки - нет, отступ до - нет, после абзаца - 18 (в некоторых случаях возможно 24);
- выравнивание текста - по центру.

Настройки стиля подзаголовков (параграфов):

- шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14;
- межстрочный интервал - полуторный;
- отступ красной строки - 1,25 см., отступ до - нет, после абзаца - 6 (в некоторых случаях возможно 12);
- выравнивание текста - по левому краю.

### Критерии оценивания результатов прохождения практики

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

*Критерии оценки отчетной документации:*

- своевременная сдача отчетной документации;  
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);

- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

Оценка	Критерии оценивания результатов прохождения практики
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"><li>- характеристика на обучающегося отрицательная;</li><li>- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</li><li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li><li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li><li>- 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)</li></ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"><li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li><li>- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li><li>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</li><li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося</li></ul>

	<p>соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической</p> <p>последовательности, систематично, аргументированно;</p> <p>- более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>
«Хорошо»	<p>- характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</p> <p>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</p> <p>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</p> <p>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</p> <p>- более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>
«Отлично»	<p>- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</p> <p>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения</p> <p>практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</p> <p>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</p> <p>- при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</p> <p>- все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)</p>

*Приложение 4.6 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка**  
**дел для передачи в архив**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация: делопроизводитель

форма обучения: очная

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей  
социально-экономических дисциплин  
Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработан на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С.-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## Содержание:

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1 Область применения программы

Программа практики разработана в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Положения о практической подготовке обучающихся (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся"), ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Министерством просвещения РФ 14 ноября 2023 г. № 857.

Программа производственной практики (далее - Программа практики) - является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится в рамках освоения профессионального модуля и реализуется концентрированно.

### 1.2 Цель и задачи практики

Целью практики является овладение видом профессиональной деятельности (далее - ВД), формирование умений и практического опыта, освоение соответствующих общих и профессиональных компетенций (далее - ОК и ПК) по профессии.

#### 1.2.1.В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен

Владеть навыками	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
------------------	---

Уметь	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</p>
-------	---

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b><i>ВД 2</i></b>	<b><i>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</i></b>
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.

### 1.2.3. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Производственная практика направлена на освоение обучающимися видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Задачи производственной практики:

- закрепление практического опыта обучающегося на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности;
- формирование общих и профессиональных компетенций и подготовка к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

### **1.3 Объем времени, отводимого на практику:**

180 часов/ 5 недель

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарного курса (далее - ПМ и МДК)	Производственная практика (кол-во часов)	Форма проведения
ОК 1 – 5, ОК9, ПК 1.1 - 1.6	<b>ПМ.02 Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив</b>	144	Концентрированная
	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		
<b>Форма промежуточной аттестации</b> - комплексный дифференцированный зачёт			

## 2.2. Тематический план и содержание практики

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала, виды деятельности обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ.02 Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив</b>			
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	<p>Ознакомление с базой практики;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.</li> <li>2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.</li> <li>3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</li> <li>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</li> <li>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.</li> <li>6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</li> <li>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</li> </ol> <p>Подготовка отчета по практике.</p>	144 <i>Разбить часы по видам работ</i>	2-3
<b>Форма промежуточной аттестации - комплексный дифференцированный зачёт</b>			
Всего		144	

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ «ГКДМПИС»;
- программа практики;
- фонд оценочных средств;
- приказ о распределении студентов колледжа по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- график прохождения практики.

#### **3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика проводится на предприятиях, в организациях или учреждениях на основе договоров, заключаемых между колледжем и предприятием. Места для практики, исходя из условий ее прохождения студентами (группами студентов), подбираются, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г. Грозный и Чеченской Республике.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

Общие требования к подбору баз практик:

- наличие современной материально-технической базы практики,
- наличие отделов охраны труда и пожарной безопасности на предприятии,
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- возможность реализации программы практики;
- оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

#### **Оборудование рабочих мест на производстве:**

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, Евфрат, Дело);
- комплект мебели.
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;
- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ.

#### **3.3 Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

##### **Учебники**

1. Ташлыкова, А.Н. Информационно-документационная деятельность учебник для студ. учреждений сред. Проф. образования / А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 368 с.

2. Шувалова Н. Н.2. Книжникова, А.Н. Документационное обеспечение управления 2-е изд. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020

3. Под ред. Романовой Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020
4. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для СПО/ А.Н.
5. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2020.
6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
7. Приказ Росархива от 30.05.2003 n 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда российской федерации".
8. ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения.
9. ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"
10. Приказ федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»
11. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании.

#### **Печатные учебные издания дополнительной литературы**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
3. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
4. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
6. Басаков, М.И Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2013. – 216 с.
7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта: Наука, 2009.
8. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.
9. Сологуп О. П / Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов – Москва Омега-л, 2009.
10. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации – Москва; Издательский центр «Академия», 2009.

#### **Информационные ресурсы:**

1. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
3. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
4. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>
5. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

### 3.4 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям производственной практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессии 46.01.03 Делопроизводитель, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и наличие стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года является обязательным.

Преподаватель - руководитель практики:

- разрабатывает тематику заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит консультацию перед отправкой на практику.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Руководитель производственной практики от колледжа:

- согласовывает рабочую программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает рабочую программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;

- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

### **3.5 Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к дифференцированному зачёту по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

### **3.6 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Контроль и оценка результатов**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися заданий, ведения дневника, представления разработок, защиты отчета по практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами в виде отчета. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется на основании отчет предоставленного студентом, представления разработок, защиты отчета по практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительного дневника в период прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### **4.2 Требования к дневнику и отчёту**

Дневник и отчёт по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Дневник и отчёт составляется по каждому виду практики отдельно. Содержание отчета должно соответствовать тематике заданий по виду работы приведенных в программе практики.

В качестве приложения к дневнику практиканта обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Защиту дневника и отчёта по практике проводит руководитель практики с образовательной организации с возможностью присутствия представителей работодателя. Допускается присутствие руководителя от организации базы практики.

По результатам защиты дневника и отчёта по практике студент получает оценку по практике. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

Объем дневника и отчета по учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практике должен составлять 5-10 листов (без приложений). Таблицы, рисунки и схемы располагаются в тексте и нумеруются. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Дневник и отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего задания. В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным моментам, и их решение.

При оформлении дневника и отчета производственной практики, его материалы располагаются в следующей последовательности:

- Рабочий график (план) проведения практики;
- Индивидуальное задание на практику;
- Дневника практики;
- Краткий отчет;

Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

#### **4.3 Требования к оформлению отчета по практике**

Настройки основного стиля:

- поля (стандартные): левое - 3 см., правое - 1,5 см., верхнее - 2 см., нижнее - 2 см.;
- шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14;
- межстрочный интервал: полуторный (1,5);
- отступ красной строки: 1,25 см., отступ до и после абзаца - 0 (возможно 3 и 6 после перечисления, важного абзаца и т.д.);
- выравнивание текста: по ширине (желательно, при перечислении - «по левому краю» ставить выравнивание);

Настройки стиля заголовков (глав):

- шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14, регистр - все строчные;
- межстрочный интервал - полуторный;
- отступ красной строки - нет, отступ до - нет, после абзаца - 18 (в некоторых случаях возможно 24);
- выравнивание текста - по центру.

Настройки стиля подзаголовков (параграфов):

- шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14;
- межстрочный интервал - полуторный;
- отступ красной строки - 1,25 см., отступ до - нет, после абзаца - 6 (в некоторых случаях возможно 12);
- выравнивание текста - по левому краю.

#### **Критерии оценивания результатов прохождения практики**

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;

- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

*Критерии оценки отчетной документации:*

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

Оценка	Критерии оценивания результатов прохождения практики
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося отрицательная;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>

«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)</li> </ul>

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ГКДМПИС

\_\_\_\_\_ М.Р. Хасбулатова

Приказ № 22 от 22. 05. 2025 г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

по профессии  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация:

Делопроизводитель

Форма обучения:

очная

Нормативный срок обучения:

10 месяцев

на базе среднего общего образования

Профиль получаемого  
профессионального образования:

социально-экономический

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Нормативная база реализации ППКРС**

Настоящий учебный план программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих разработан на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и

- специальностей среднего профессионального образования», зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167;
  - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211;
  - Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778;
  - Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 сентября 2020 г., регистрационный № 59764;

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2012 г., регистрационный № 24480;
- Устава колледжа.

Квалификация квалифицированного рабочего, служащего - «делопроизводитель».

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Возможна сетевая форма реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций. В реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями также могут участвовать медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Срок получения образования в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет – 10 месяцев.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и

профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

*Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами*

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции\* в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

*Организация текущего хранения документов и подготовка дел*

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии для передачи в архив 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.

### **Структура и объём образовательной программы.**

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 43 нед., в том числе:

- ✓ объём учебной нагрузки – 1440 ак.ч./40 нед.:
  - работа обучающихся, включенная в 36 часовую недельную нагрузку – 864 ак.ч./24 нед.;
  - промежуточная аттестация в форме экзамена – 36 ак.ч./1 нед.;
  - учебная практика – 144 ак.ч./4 нед.;
  - производственная практика – 324 ак.ч./9 нед.
- ✓ государственная итоговая аттестация – 36 ак.ч./1 нед.;
- ✓ каникулы – 2 нед.

ППКРС предусматривает изучение следующих учебных циклов и разделов:

- ✓ социально-гуманитарный цикл;
- ✓ общепрофессиональный цикл;
- ✓ профессиональный цикл;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика;  
 промежуточная аттестация;  
 государственная итоговая аттестация.

Структура и объем образовательной программы на базе основного общего образования представлены в следующей таблице (ак.ч.):

Индекс	Структура образовательной программы	Объем образовательной программы (ак.ч.)				Практики	Обязательная часть	Вариативная часть
		Общий объем	в том числе:					
			Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	Промежуточная аттестация	Объем самостоятельной работы			
СГ.00	социально-гуманитарный цикл	222	188		34		144	78
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	284	240		44		180	104
П.00	Профессиональный цикл	934	352	36	78	468	684	250
<b>Итого ак.ч.</b> (ОП.00, П.00, ФК.00)		<b>1440</b>	<b>780</b>	<b>36</b>	<b>156</b>	<b>468</b>	<b>1008</b> (70%)	<b>432</b> (30%)
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36						
<b>ВСЕГО:</b>		<b>1476</b>						

## 1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный план вводится с 01 сентября 2025 г. Учебный процесс организован следующим образом:

- учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно учебному плану и графику учебного процесса;
- продолжительность учебной недели – пятидневная;
- учебные занятия группируются парами;
- для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППКРС и консультации.
- реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации;
- в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 1 курсе - 2 нед. в зимний период.
- в период обучения с юношами проводятся военные сборы;
- объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), из них на освоение основ военной службы - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину;
- общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит один или несколько

междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

- Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная (2 нед./72 ак.ч.) и производственная (11 нед./396 ак.ч.).
- Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Объем практики в форме практической подготовки составляет 468 ак.ч.

### **1.3. Формирование вариативной части**

Обязательная часть ППКРС составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть - 30 процентов, даёт возможность увеличивать объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, на практики, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии со спецификой деятельности образовательной организации, дает возможность расширения и (или) углубления подготовки,

определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.

Весь объём вариативной части распределён следующим образом:

Структура образовательной программы	Индекс	Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы	Общий объём, в том числе:			Обоснование выделения часов из вариативной части
			Обязательная часть с учётом ПОП	Учебный план	Вариативная часть	
Дисциплины (модули)	<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>144</b>	<b>222</b>	<b>78</b>	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	СГ.01	История России	36	43	7	
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	68	32	
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	36	43	7	
	СГ.04	Физическая культура	36	68	32	
	<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>180</b>	<b>284</b>	<b>104</b>	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	ОП.01	Деловая культура	36	43	7	
	ОП.02	Архивное дело	36	66	30	
	ОП.03	Основы делопроизводства	36	66	30	
	ОП.04	Основы менеджмента	36	66	30	
	ОП.05	Основы редактирования документов	36	43	7	
	<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>180</b>	<b>430</b>	<b>250</b>	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности.
	ПМ. 01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	144	334	190	
	ПМ. 02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для	36	96	60	

		передачи в архив				
	ПА	Промежуточная аттестация	<b>36</b>	<b>36</b>		
<b>Практика</b>			<b>360</b>	<b>468</b>		
	УП.01.	Учебная практика	72	72		
	ПП.01.	Производственная практика	180	180		
	УП.02.	Учебная практика	72	72		
	ПП.02.	Производственная практика	144	144		
<b>Государственная итоговая аттестация</b>			<b>36</b>	<b>36</b>		
	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36	36		
<b>Всего:</b>				<b>1476</b>	<b>432</b>	

#### **1.4. Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Оценка качества освоения ППКРС включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Формами промежуточной аттестации являются: зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены, экзамены по модулю.

Учебным планом предусмотрено 36 ак.ч./1 нед. промежуточной аттестации. Экзамены не сконцентрированы в рамках одной недели, сессии отсутствуют. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию учебной части и составляет: во втором семестре 36 ак.ч./1 нед.

Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующего курса, дисциплины, практики.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик в составе профессиональных модулей. В случае, если учебная дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация не планируется каждый семестр.

За весь период обучения студенты сдают 2 экзамена по модулю, 2 экзамена, 9 дифференцированных зачётов, 2 комплексных дифференцированных зачёта.

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.



### 3. Сводные данные по бюджету времени (в академических часах и неделях)

Курсы	Обучение по учебным предметам, курсам дисциплинам (модулям), практикам (в т.ч. сам.работа) (36 ак.ч./нед.)		Учебная практика в форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Производственная практика форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Промежуточная аттестация		Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./нед.)		Каникулы	Всего (по курсам)
	1	2		3		4		5		6		7
	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	ак. часов	неделя	неделя	неделя
I курс			144	4	324	9	36	1	36	1	2	<b>43</b>
<b>Всего</b>	<b>936</b>	<b>26</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>324</b>	<b>9</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>43</b>

#### 3.1. Расчет бюджета времени

Курс	1 полугодие	УП	ПП	Промежуточная аттестация	Зимние каникулы	2 полугодие	УП	ПП	Промежуточная аттестация	ГИА	Летние каникулы	Итого
1	ТО: 17нед. x 30 ак.ч = 510ак.ч Сам.р.: 17 нед. x 6 ак.ч. = 102 ак.ч.				2 нед.	ТО: 9нед. x 30 ак.ч = 270 ак.ч Сам.р.: 9 нед. x 6 ак.ч. = 54 ак.ч.	2 УП.01 2УП.02	5 ПП.01 4 ПП.02	2Э+2Эпм=36ак.ч./1нед	36 ак.ч /1нед	-	43нед
												43 нед.

#### 4. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 46.01.01 Делопроизводитель

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объём образовательной программы (ак.ч.)	Государственная итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Объём практики в форме практической подготовки (ак.ч.)	Объём самостоятельной работы обучающихся, ак.ч	Учебная нагрузка обучающихся (ак.ч.)				Распределение объёма работы во взаимодействии с преподавателем по курсам и полугодиям, (ак.ч.)	
					Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям			Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, ак.ч.				1 курс	
									Объём учебных занятий, ак.ч.	в том числе:			1 сем	2 сем
						в форме практической подготовки				уроков, консультаций, лекций, семинаров	лабораторных и практических занятий	17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 17 нед.)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 9 нед., 4УП, 9ПП, 1ПА, 1ГИА)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>4ДЗ</b>	<b>222</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>34</b>	<b>188</b>	<b>124</b>	<b>64</b>	<b>124</b>	<b>188</b>	<b>0</b>
СГ.01	История России	ДЗ	43					7	36		36		36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	68					10	58	58		58	58	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	43					7	36	10	26	10	36	
СГ.04	Физическая культура/ <i>Адаптационная физическая культура</i>	ДЗ	68					10	58	56	2	56	58	
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>													
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>5 ДЗ</b>	<b>284</b>					<b>44</b>	<b>240</b>	<b>84</b>	<b>156</b>	<b>84</b>	<b>240</b>	<b>0</b>
ОП.01.	Деловая культура	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
ОП.02.	Архивное дело	ДЗ	66					10	56	12	44	12	56	
ОП.03.	Основы делопроизводства	ДЗ	66					10	56	24	32	24	56	
ОП.04.	Основы менеджмента	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
ОП.05.	Основы редактирования	ДЗ	66					10	56	24	32	24	56	

	документов													
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>													
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2Кдз/2Э/2Э пм</b>	<b>934</b>		<b>12</b>	<b>24</b>	<b>468</b>	<b>78</b>	<b>352</b>	<b>96</b>	<b>256</b>	<b>96</b>	<b>82</b>	<b>270</b>
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>2Кдз/2Э/2Э пм</b>	<b>934</b>		<b>12</b>	<b>24</b>	<b>468</b>	<b>78</b>	<b>352</b>	<b>96</b>	<b>256</b>	<b>96</b>	<b>82</b>	<b>270</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	<b>1Кдз/1Э/1Э пм</b>	<b>604</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>252</b>	<b>60</b>	<b>274</b>	<b>72</b>	<b>202</b>	<b>72</b>	<b>82</b>	<b>192</b>
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Э	186		6			24, 8	148	24	124	24	82	66
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Кдз №1	154			12		28	126	48	78	48		126
УП.01	Учебная практика		72				72							72
ПП.01	Производственная практика		180				180							180
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>	<i>Эпм.01</i>	<i>12</i>		<i>6</i>	<i>12</i>								<i>18</i>
<b>ПМ.02.</b>	<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	<b>1Кдз/1Э/1Э пм</b>	<b>330</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>216</b>	<b>18</b>	<b>78</b>	<b>24</b>	<b>54</b>	<b>24</b>		<b>78</b>
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Э	102		6			18	78	24	54	24		78
УП.02	Учебная практика	Кдз №2	72				72							72
ПП.02	Производственная практика		144				144							144
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>	<i>Эпм.02</i>	<i>12</i>		<i>6</i>	<i>12</i>								<i>18</i>
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>				<i>12</i>	<i>24</i>								
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.				12	24								36
	Практика, всего ак.ч.						468							
	Самостоятельная работа, всего, ак.ч.							156					102	54

<b>ИТОГО:</b>			<b>1440</b>		<b>12</b>	<b>24</b>	<b>468</b>		<b>780</b>	<b>304</b>	<b>476</b>	<b>304</b>	<b>510</b>	<b>270</b>			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		36	36										36			
<b>ВСЕГО:</b>		<b>11Дз/2Э/ 2Эпм</b>	<b>1476</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>468</b>	<b>156</b>	<b>780</b>	<b>304</b>	<b>476</b>	<b>304</b>	<b>612</b>	<b>828</b>			
Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./1нед.) в форме демонстрационного экзамена	Всего в семестре	учебная нагрузка в рамках 36-часой недели											612	324	936	26 нед	
		учебная практика												-	144	144	4 нед
		производственная практика												-	324	324	9 нед
		экзамены (в том числе экзамены по модулю)												-	2+2	36	1 нед
		дифференцированные зачёты												9	2		
		зачёты													-	-	
		Государственная итоговая аттестация												36	36	1 нед	
															1476	41 нед	

## 5. Комплексные формы промежуточной аттестации

Семестр	Код	Наименование	Комплексные формы промежуточной аттестации
2	УП.01	Учебная практика	Кдз № 1
	ПП.01	Производственная практика	
	УП.02.	Учебная практика	Кдз № 2
	ПП.02.	Производственная практика	

З – зачет

ДЗ - дифференцированный зачет

Э - экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачет

Эпм - экзамен по модулю

## 6. Практика

Индекс	Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Виды практики	Способы реализации	Семестр	Объем практики	
					неделя	ак.ч.
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Учебная	Концентрированно	2	2	72
		Производственная	Концентрированно		5	180
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Учебная	Концентрированно	2	2	72
		Производственная	Концентрированно		4	144
<b>Итого</b>					<b>13</b>	<b>468</b>

## 7. График промежуточной аттестации

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	ПА в форме экз (ак.ч.)		Распределение промежуточной аттестации по курсам и семестрам (час. в семестр)	
			Экз по УП, УД и МДК, (ак.ч)	Экз по модулям (ак.ч)	I курс	
					1 сем	2 сем
1	2	3	4	5	6	7
<b>СГ.00</b>	<b>Социально - гуманитарный цикл</b>	<b>4Дз</b>				
СГ.01	История России	ДЗ			ДЗ	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ			ДЗ	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ			ДЗ	
СГ.04	Физическая культура/ <i>Адаптационная физическая культура</i>	ДЗ			ДЗ	
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>					
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>5Дз</b>				
ОП.01	Деловая культура	ДЗ			ДЗ	
ОП.02	Архивное дело	ДЗ			ДЗ	
ОП.03	Основы делопроизводства	ДЗ			ДЗ	
ОП.04	Основы менеджмента	ДЗ			ДЗ	
ОП.05	Основы редактирования документов	ДЗ			ДЗ	
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>					
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2Кдз /2Э/2 Эпм</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		<b>36</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	<b>1Кдз/1Э /1Эпм</b>	<b>6</b>	<b>12</b>		<b>Эпм</b>
МДК. 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Э	6			Э
МДК. 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Кдз № 1				Кдз № 1
УП.01	Учебная практика					
ПП.01	Производственная практика					
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>	<i>Эпм.01</i>				18
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	<b>1Кдз/1Э/1Эпм</b>	<b>6</b>	<b>12</b>		<b>Эпм</b>
МДК. 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Э	6			Э

УП.02	Учебная практика	Кдз № 2				Кдз № 2
ПП.02	Производственная практика					
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>	<i>Эпм.02</i>				<i>18</i>
<b>Промежуточная аттестация, всего:</b>		<b>9Дз/ 2 Кдз/ 2Э/2 Эпм</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		<b>36</b>

Условные обозначения:

	Зачет
	Дифференцированный зачет
	Экзамен

## 8. График самостоятельной работы обучающихся

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Объем самостоятельной работы	Распределение самостоятельной работы по курсам и семестрам	
			1 курс	
			1 семестр	2 семестр
1	2	3	4	5
<b>СГ.00</b>	<b>Социально - гуманитарный цикл</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	
СГ.01	История России	7	7	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	10	10	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	7	7	
СГ.04	Физическая культура/ <i>Адаптационная физическая культура</i>	10	10	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	
ОП.01	Деловая культура	7	7	
ОП.02	Архивное дело	10	10	
ОП.03	Основы делопроизводства	10	10	
ОП.04	Основы менеджмента	10	10	
ОП.05	Основы редактирования документов	7	7	
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>78</b>	<b>24</b>	<b>54</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	<b>60</b>	<b>24</b>	<b>8</b>
МДК. 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	32	24	8
МДК. 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	28		28
УП.01	Учебная практика			
ПП.01	Производственная практика			
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	<b>18</b>		<b>18</b>
МДК. 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	18		18
УП.02	Учебная практика			
ПП.02	Производственная практика			
	<b>Самостоятельная работа, всего в ак.ч.</b>	<b>156</b>		

### Перечень специальных помещений

<b>Кабинеты:</b>	<b>№ кабинета</b>
Истории России	
Иностранного языка в профессиональной деятельности	
Безопасность жизнедеятельности	
Общепрофессиональных дисциплин	
<b>Лаборатории:</b>	
Архивного дела	
Основ делопроизводства	
Организации документооборота и документирования управленческой деятельности	
Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве	
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
<b>Спортивный комплекс:</b>	
спортивный зал;	
<b>Залы:</b>	
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;	
актовый зал.	

**Лист согласования:**

<b>Зам. директора по УР</b> (должность)	<b>Базиева М.У.</b> (Ф.И.О.)	(подпись)
<b>Зам. директора по УМР</b> (должность)	<b>Аюбова П.Ш.</b> (Ф.И.О.)	(подпись)
<b>Методист</b> (должность)	<b>Умарова Л.С.</b> (Ф.И.О.)	(подпись)
<b>Зав. практикой</b> (должность)	<b>Алиева А.Х.</b> (Ф.И.О.)	(подпись)
<b>Зав. очным отделением</b> (должность)	<b>Осмаева Р.А.</b> (Ф.И.О.)	(подпись)
<b>Председатель МК</b> (должность)	<b>Идрисова А.С-А.</b> (Ф.И.О.)	(подпись)

Утверждаю  
Директор ГБПОУ ГКДМПИС  
\_\_\_\_\_ М.Р. Хасбулатова  
Приказ № 22 от 22. 05. 2025 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
**«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**  
по профессии  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация: Делопроизводитель  
Форма обучения: очная  
Срок получения СПО: 10 месяцев  
на базе среднего общего образования





*Приложение 5 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ .....	
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся .....	
1.2. Направления воспитания .....	
1.3. Целевые ориентиры воспитания .....	
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ.....	
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО .....	
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.....	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ .....	
3.1. Кадровое обеспечение.....	
3.2. Нормативно-методическое обеспечение .....	
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями .....	
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся .....	
3.5. Анализ воспитательного процесса.....	
Приложение 1. Календарный план воспитательной работы .....	
Приложение 2. Рабочая программа воспитания по профессии .....	

## Пояснительная записка

Рабочая программа воспитания для образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, (далее — Программа) направлена на формирование гражданина страны:

- разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины; «выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;
- готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания образовательной организации (далее рабочая программа) является обязательной частью образовательной программы 46.01.03 Делопроизводитель ГБПОУ ГКДМИС и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности. Рабочая программа разработана и утверждена с участием коллегиальных органов управления ГБПОУ ГКДМИС (в том числе педагогического совета, совета обучающихся, совета родителей); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнёрами. Рабочая программа сохраняет преемственность по отношению к достижению воспитательных целей общего (среднего) образования.

Программа разработана с учётом:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р),
- Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400),
- Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809),
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Программа включает три раздела: целевой, содержательный и организационный. Структурным элементом программы является примерный календарный план воспитательной работы.

Структура Программы является инвариантной, т. е. при разработке рабочей программы она сохраняется в неизменном виде.

Содержание рабочей программы включает инвариантный компонент, представленный в Программе, и вариативный компонент, определяемый ГБПОУ ГКДМИС самостоятельно.

Содержание Программы представляет собой основу для разработки соответствующих разделов рабочей программы. При этом содержание подразделов 1.1. «Цель и задачи воспитания обучающихся», 1.2. «Направления воспитания» и пункта 1.3.1 подраздела 1.3 «Инвариантные целевые ориентиры» является инвариантным, т. е. сохраняется в неизменном виде, т. к. данное содержание определяется ключевыми нормативными документами и едино для всех образовательных организаций.

Содержание остальных подразделов рабочей программы является вариативным.

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в ГБПОУ ГКДМИС, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

*Содержание подразделов 1.1. «Цель и задачи воспитания обучающихся», 1.2, «Направления воспитания» и пункта 1.3.1 подраздела 1.3 «Инвариантные целевые ориентиры» является инвариантным. Содержание пункта 1.3.2. «Вариативные целевые ориентиры» является вариативным, его разработка осуществляется в образовательной организации, реализующей программы СПО, самостоятельно в соответствии с особенностями реализуемого учебно-воспитательного процесса.*

### 1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

*Содержание подразделов 1.1. — инвариантное.*

Инвариантные компоненты Программы, календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у обучающихся.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала образовательной организации, реализующей программы СПО.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

#### **Задачи воспитания:**

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного

научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

## 1.2. Направления воспитания

*Содержание подраздела 1.2. — инвариантное.*

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;
- **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
- **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
- **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов

на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

### 1.3. Целевые ориентиры воспитания

#### 1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры

*Содержание пункта 1.3.1 — инвариантное.*

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «... формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закреплённые требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (далее — ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- 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 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

### **Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО**

<b>Целевые ориентиры</b>
<b>Гражданское воспитание</b>
<p>Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.</p> <p>Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.</p> <p>Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.</p> <p>Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.</p> <p>Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)</p>
<b>Патриотическое воспитание</b>
<p>Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.</p> <p>Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.</p> <p>Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.</p>

<p>Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.</p>
<p><b>Духовно-нравственное воспитание</b></p>
<p>Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.</p> <p>Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.</p> <p>Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.</p> <p>Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.</p> <p>Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.</p>
<p><b>Эстетическое воспитание</b></p>
<p>Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.</p> <p>Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.</p> <p>Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.</p> <p>Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.</p>
<p><b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b></p>
<p>Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.</p> <p>Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.</p> <p>Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.</p> <p>Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.</p> <p>Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.</p>

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

### **Профессионально-трудовое воспитание**

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

### **Экологическое воспитание**

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной профессии, способствующий его приобретению людьми.

### **Ценности научного познания**

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

### 1.3.2. Вариативные целевые ориентиры

*Содержание пункта 1.3.2 — вариативное.*

*Вариативные целевые ориентиры воспитания формулируются разработчиками рабочей программы самостоятельно с учётом этнокультурных и региональных особенностей, состава и направленности реализуемых образовательных программ СПС), особенностей конкретной образовательной организации, условий образовательной Деятельности с учётом организационно-правовой формы, учредителя, режима работы. Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.*

#### **Вариативные целевые ориентиры воспитания**

<b>Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику образовательной организации, реализующей программы СПО</b>
Гражданское воспитание
Патриотическое воспитание
Духовно-нравственное воспитание
Эстетическое воспитание
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Профессионально-трудовое воспитание
Экологическое воспитание
Ценности научного познания

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ**

*Структура раздела является инвариантной. Содержание раздела является вариативным, его разработка осуществляется в образовательной организации, реализующей программы СПО, самостоятельно в соответствии с особенностями реализуемого учебно-воспитательного процесса.*

### **2.1 Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО**

*Содержание подраздела 2.1. — вариативное.*

*В данном разделе раскрываются основные особенности уклада образовательной организации, реализующей программы СПО).*

*Уклад задаёт порядок жизни образовательной организации и аккумулирует ключевые характеристики, определяющие особенности воспитательного процесса. Уклад удерживает ценности, принципы, культуру взаимоотношений, традиции воспитания, в основе которых лежат российские базовые ценности, определяет условия и средства воспитания, отражающие самобытный облик образовательной организации и её репутацию в образовательном пространстве и социуме.*

*Ниже приведён примерный перечень основных и дополнительных характеристик, значимых для описания уклада образовательной организации, реализующей программы СПО), которые целесообразно учитывать в описании (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):*

*Основные характеристики:*

- «миссия» образовательной организации (стратегическая цель, перспективы развития);
- наиболее значимые традиционные мероприятия, события, составляющие основу воспитательной системы;
- традиции и ритуалы, символика, особые правила этикета, отражающие специфику образовательной организации;
- наличие социальных партнёров образовательной организации, их роль в воспитательной системе;
- значимые для воспитания проекты и программы, в которых образовательная организация участвует или планирует участвовать (международные, федеральные, региональные, муниципальные, сетевые и др.);
- наличие в учебных планах по профессиям дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей вариативной части воспитательной направленности (гражданской, духовно-нравственной, социокультурной, профессионально-трудовой, экологической и т. д.), элективных курсов, самостоятельно разработанных и реализуемых педагогами образовательной организации.

*Дополнительные характеристики:*

- особенности местоположения и социокультурного окружения образовательной организации, включённость в историко-культурный контекст территории;

- контингент обучающихся, социальный портрет семей (социально-культурные, этнокультурные и иные особенности), наличие и состав обучающихся с ОВЗ, находящихся в трудной жизненной ситуации, наличие особых образовательных потребностей у обучающихся, их семей;

- организационно-правовая форма образовательной организации, реализующей программы СПО, направленность реализуемых ФГОС СПО по профессиям.

Дополнительное содержание, определяемое профессиональной образовательной организацией самостоятельно:


## **2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.**

Содержание подраздела 2.2 — вариативное.

*Воспитательный модуль — это структурный элемент, включающий виды, формы и содержание воспитательной работы в рамках заданных направлений воспитания.*

*Основными модулями являются «Образовательная Деятельность», «Кураторство», «Наставничество», «Основные воспитательные мероприятия», «Организация предметно-пространственной среды», «Взаимодействие с родителями (законными представителями)», «Самоуправление», «Профилактика и безопасность», «Социальное партнёрство и участие работодателей», «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство».*

*Дополнительные модули могут содержать описание форм воспитательной деятельности, реализация которых отражает своеобразие воспитательного процесса в конкретной образовательной организации, реализующей программы СПО, (студенческие общественные объединения, студенческие медиа, музей, добровольческая деятельность, студенческие спортивные клубы, студенческий театр и др.).*

*Содержание основных и дополнительных модулей определяется образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно с ориентацией на содержание Программы, представленное ниже.*

*Последовательность модулей является примерной, в рабочей программе воспитания их можно расположить в последовательности, соответствующей значимости для воспитательной деятельности образовательной организации, реализующей программы СПО, по результатам самооценки.*

*Основные модули.*

### **Модуль «Образовательная деятельность»**

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

— использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор

соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

— привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

— использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;

— инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

— реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;

— организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов.

*Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **Модуль «Кураторство»**

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

— организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;

— сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;

— организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;

— работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;

— планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися.

*Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **Модуль «Наставничество»**

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

- разработку программы наставничества;
- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);
- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;
- определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого;
- привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров).

*Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **Модуль «Основные воспитательные мероприятия»**

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает (выбираются конкретные позиции, имеющиеся или запланированные):

- проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памяtnыми датами;
- проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;
- разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации;
- организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и т. д.)

*Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **Модуль «Организация предметно-пространственной среды»**

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

— организация в доступных для обучающихся и посетителей местах музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности;

— размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов своей местности, региона, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;

— размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта;

— организацию и поддержание в образовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

— оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;

— размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы;

— размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю образовательной организации;

— размещение, поддержание, обновление на территории образовательной организации выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;

— создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена;

— оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;

— совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики образовательной организации (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

— разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

Предметно-пространственная среда строится как максимально доступная для обучающихся с особыми образовательными потребностями.

*Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает *(выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):*

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов; - проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;
- привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности.

*Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **Модуль «Самоуправление»**

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в *образовательной организации, реализующей программы СПО), предусматривает (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):*

- организацию и деятельность в образовательной организации органов самоуправления обучающихся (совет обучающихся или др.);
- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией, защита законных интересов, прав обучающихся;

- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;
- привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по профессии, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни.

*Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **Модуль «Профилактика и безопасность»**

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает (*выбираются конкретные позиции, имеющиеся или запланированные*):

— организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;

— вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);

— сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями; — организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;

— организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;

— поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

*Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства образовательной организацией, реализующей программы СПО, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает (*выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные*):

- участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);
- участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;
- проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;
- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО, муниципального образования, региона, страны;
- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

*Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*

--

### **Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПС), предусматривает (*выбираются конкретные позиции, имеющиеся или запланированные*):

- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др.;
- циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.);
- экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной профессии и условиях работы;
- организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых

династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;

- использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;

- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей; - проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.

*Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **Дополнительные модули**

(определяемые образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно)

## **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

*Структура раздела является инвариантной. Содержание подразделов данного раздела является вариативным. Разработка подразделов осуществляется в образовательной организации, реализующей программы СПО), самостоятельно в соответствии с особенностями реализуемого учебно-воспитательного процесса.*

### **3.1 Кадровое обеспечение**

*Содержание подраздела 3. — вариативное.*

*В данном подразделе представляются решения на уровне образовательной организации, реализующей программы СПО, по разделению функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной Деятельности; по вопросам повышения квалификации педагогических работников в сфере воспитания, психолого-педагогического сопровождения обучающихся, в том числе с ОВЗ и других категорий; по привлечению специалистов других организаций, социальных партнёров (образовательных, социальных, правоохранительных и др. организаций).*

Кадровое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом:

*Содержание, определяемое образовательной организации, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **3.2 Нормативно-методическое обеспечение**

*Содержание подраздела 3.2 — вариативное.*

*В данном подразделе представляются решения на уровне образовательной организации, реализующей программы СПО), по утверждению и внесению изменений в локальные нормативные акты, касающиеся рабочей программы воспитания организации; принятию, внесению изменений в методическое обеспечение воспитательной деятельности, должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности; ведению договорных отношений, сетевой форме организации образовательного процесса, сотрудничеству с социальными партнёрами.*

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом:

*Содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями**

*Содержание подраздела 3.3. - вариативное.*

*Данный подраздел наполняется конкретным содержанием с учётом ситуации в образовательной организации, реализующей программы СПО, в отношении обучающихся с особыми образовательными потребностями. Требования к организации среды для обучающихся с ОВЗ отражаются в примерных адаптированных образовательных программах СПО для обучающихся каждой нозологической группы.*

В воспитательной работе с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности, обучающиеся с инвалидностью, с ОВЗ, из социально уязвимых групп (воспитанники детских домов, обучающиеся из семей мигрантов, билингвы и др.), одарённые, с отклоняющимся поведением — создаются особые условия:

*Содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:*


### **3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся**

*Содержание подраздела 3.4 — вариативное.*

*В данном подразделе представляются решения на уровне образовательной организации, реализующей программы СПО, по механизмам поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся. Основанием для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся могут быть рейтинги, портфолио и пр. Формы поощрения: объявление благодарности, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование и пр.*

*Образовательная организация, реализующая программы СПО, самостоятельно определяет основания и формы поощрения. Использование рейтингов, их форма, публичность и др., привлечение благотворителей (в том числе из родительского сообщества, социальных партнёров), их статус, акции, деятельность должны соответствовать укладу образовательной организации, реализующей программы СПО, цели, задачам, традициям воспитания, согласовываться с представителями педагогического и родительского сообщества, органом студенческого самоуправления.*

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется следующим образом:

Содержание, определяемое образовательной организации, реализующей программы СПО, самостоятельно:


### **3.5 Анализ воспитательного процесса**

*Содержание подраздела 3.5 — вариативное.*

*Основные направления анализа воспитательного процесса (предложенные направления являются примерными, их можно уточнять, корректировать, исходя из особенностей уклада, воспитывающей среды, традиций воспитания, ресурсов образовательной организации, реализующей программы СПО, контингента обучающихся и др.):*

1. Анализ условий воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);

- наличие студенческих объединений, кружков и секций, которые могут посещать обучающиеся;
- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);
- оформление предметно-пространственной среды образовательной организации.

2. Анализ состояния воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- проводимые в образовательной организации мероприятия и реализованные проекты; – степень вовлечённости обучающихся в проекты и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;
- участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);
- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основными способами получения информации являются педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся по таким вопросам, как: какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год? какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему? какие новые проблемы, трудности появились? над чем предстоит работать педагогическому коллективу? и пр..

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию и другими специалистами в области воспитания.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе (совместно с советником директора по воспитанию при его наличии) в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом или иным коллегиальным органом управления в образовательной организации, реализующей программы СПО.

*Содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО самостоятельно:*

--

### Примерный календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы (далее План) разрабатывается в свободной форме с указанием: содержания, форм и видов воспитательной деятельности (по модулям); участников; сроков (в том числе сроков подготовки); ответственных лиц. План обновляется ежегодно к началу очередного учебного года. При разработке Плана учитываются:

- Перечень рекомендуемых воспитательных событий Министерства просвещения Российской Федерации (Примерный календарный план воспитательной работы на текущий учебный год), утвержденный Министерством просвещения Российской Федерации;
- Методические рекомендации исполнительных органов власти в сфере образования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
- Индивидуальные планы преподавателей, кураторов (наставников), советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (при его наличии);
- Планы органов самоуправления, студенческого совета;
- Планы взаимодействия с социальными партнёрами согласно договорам, соглашениям с ними;
- Рабочие программы дисциплин, факультативов;
- Планы работы психологической службы или психологических социальных педагогов и другая документация, которая должна соответствовать содержанию плана.

Планирование воспитательной деятельности в учебных группах может осуществляться по индивидуальным планам кураторов; по индивидуальным планам преподавателей с учётом рабочих программ по общеобразовательным и профессиональным дисциплинам, курсам, модулям.

Приведена примерная структура плана. Возможно построение плана по календарным периодам — месяцам, семестрам, или в иной форме.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ на 20 — 20_ учебный год				
	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
1				
	2. Кураторство			
1				
	3. Наставничество			
1				
	4. Основные воспитательные мероприятия в образовательной организации, реализующей программы СПО			

1				
	5. Организация предметно-пространственной среды			
1				
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
1				
	7. Самоуправление			
1				
	8. Профилактика и безопасность			
1				
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
1				
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
1				
	11. <i>Дополнительный модуль «Студенческие медиа»</i>			
1				
	12. <i>Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»</i>			
1				
	13. <i>Дополнительный модуль «Студенческие спортивные клубы»</i>			
1				

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ПО  
ПРОФЕССИИ УГПС  
46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

*Примерная рабочая программа воспитания по профессии является приложением 2 к примерной рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО. Примерная рабочая программа воспитания по профессии содержит вариативные компоненты целевого, содержательного, организационного разделов и примерный календарный план воспитательной работы, отражающие специфику воспитательной деятельности по конкретной профессии.*

**РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ**

**1.3. Целевые ориентиры воспитания**

*Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по профессии*

*Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.*

<b>Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии</b>
<b>Гражданское воспитание</b>
– понимающий значение своей профессиональной сферы деятельности для культурного, научного и социально-экономического развития страны;
– осознанно проявляющий гражданскую активность в культурной и социальной жизни ( <i>местоположение ПОО, субъект РФ</i> );
<b>Патриотическое воспитание</b>
– сознающий ответственность перед российским обществом, которая накладывается выбранной профессией, за качество и характер транслируемых знаний о прошлом многонационального народа Российской Федерации;
– стремящийся распространять исторические знания, способствующие формированию неприятия любых форм экстремизма и разжигания межэтнических и межрелигиозных конфликтов;
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>
– сознающий значимость профессии для трансляции исторического опыта и традиционных ценностей, в том числе семейных, многонационального народа Российской Федерации;
– проявляющий осознанное стремление к распространению способствующих укреплению традиционных духовно-нравственных начал многонационального народа Российской Федерации исторических знаний;
<b>Эстетическое воспитание</b>

– сознающий и деятельно демонстрирующий понимание значимости эстетической составляющей трудовой деятельности для успешной самореализации в рамках выбранной профессии
<b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b>
– стремящийся к распространению исторических знаний, способствующих формированию позитивного отношения к здоровому образу жизни, неприятия вредных привычек;
<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>
– применяющий знания о нормах выбранной профессии, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной работе в соответствии с нормативно-ценностной системой;
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
<b>Экологическое воспитание</b>
– деятельно демонстрирующий ответственное отношение к использованию ресурсов в трудовой деятельности (потреблению бумаги, энергии, воды и т.д.);
– сознающий ценность и готовый к экологически-рациональной организации рабочего пространства;
– понимающий важность исторических знаний для пропаганды экологической культуры;
<b>Ценности научного познания</b>
– принимающий участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии;
– сознающий и понимающий критерии научности исторического знания, умеющий отличать научные работы по истории от ненаучных;
– понимающий важность распространения исключительно научных знаний о прошлом;

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

### 2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии

#### Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности профессии;
– использование воспитательных возможностей практик для формирования позитивного отношения обучающихся к традиционным духовно-нравственным ценностям российского народа;
– использование воспитательных возможностей курса «Россия – моя история»;

#### Модуль «Кураторство»

– инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
– организация социально-значимых проектов профессиональной направленности, способствующих личностному развитию обучающихся и дающих возможности для самореализации в рамках выбранной профессии;

#### Модуль «Наставничество»

– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии;
– организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии;

#### Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии»

– проведение профессиональных праздников (в том числе региональных) с активным включением обучающихся – мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты, встречи с известными представителями профессии, круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров профессии;
--

#### Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии;
– размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией;

### **Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

– проведение встреч с работающими по профессии родителями обучающихся,
– использование в воспитательной работе примеров трудовых династий профессии; совместные мероприятия, посвященные Дню профессии;

### **Модуль «Профилактика и безопасность»**

– реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии;
– организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией;
– поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии;

### **Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

– организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию;
– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии: презентаций, лекций, акций;
– реализация социальных проектов по профессии, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;

### **Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

– организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к <i>Дню профессии (День славянской письменности и культуры, День архивов, День секретаря, Общероссийский День библиотек, День русского языка, День среднего профессионального образования, возможно установить особый день профессии в образовательной организации)</i> ;
– организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по профессии;
– участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах профессии;
– проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;
– организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры профессии»;
– проведение мероприятий, направленных на популяризацию правил работы с цифровым оборудованием, грамотного использования ресурсов в сети Интернет;

## РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

### 3.1 Кадровое обеспечение

*Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)*

- реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности;
- разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации;

*Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)*

- привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по профессии;

### 3.2 Нормативно-методическое обеспечение

*Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (при наличии)*

- приказ о проведении родительского собрания;
- положение о кураторе;
- программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»;
- программа «Психологическое сопровождения личностного и профессионального становления студента» (1-4 курс);
- приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества;

*Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)*

- договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями
- сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и

активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования: *профильными организациями сферы культуры и образования, научно-исследовательскими институтами, исследовательскими бюро, архивами, библиотеками, заинтересованными коммерческими предприятиями;*

### **3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся**

*Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии– рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)*

- наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции студента;
- участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с профессией;
- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ профессии;
- успешное освоение образовательных программ профессии;

*Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)*

- сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.;

### **3.4 Анализ воспитательного процесса**

*Анализ воспитательного процесса по профессии может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.*

- анализ профессионально-трудоового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы профессии;

**Примерный календарный план воспитательной работы по профессии**

*Календарный план воспитательной работы по профессии разрабатывается в свободной форме, с указанием содержания, форм и видов воспитательной деятельности (по модулям) с учетом особенностей конкретной профессии*

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИИ на 20__ — 20__ учебный год				
№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
<b>1. Образовательная деятельность</b>				
1	...			
<b>2. Кураторство</b>				
1	...			
<b>3. Наставничество</b>				
1	День наставника профессии «Мастерская наставника»			
<b>4. Основные воспитательные мероприятия</b>				
1	День секретаря		Третья пятница сентября	
2.	День среднего профессионального образования		2 октября	
3.	День славянской письменности и культуры		24 мая	
4	День архивов		10 марта	
5	Общероссийский День библиотек		27 мая	
6	День русского языка		6 июня	
<b>5. Организация предметно-пространственной среды</b>				
1	...			
<b>6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)</b>				
1	Церемония чествования семейных трудовых династий профессии			
<b>7. Самоуправление</b>				
	Презентация деятельности клубов «Амбассадоры профессии»		апрель	
<b>8. Профилактика и безопасность</b>				
1	Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной		Май - 1 октябрь	

	рекламы «Вместе против коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик».			
<b>9. Социальное партнёрство и участие работодателей</b>				
1	...			
<b>10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство</b>				
1	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»		Июнь-сентябрь-	
2	Организация и проведение конкурса по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»			

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;



*Приложение 8 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по проведению внеаудиторной самостоятельной работы, по выполнению  
практических, лабораторных заданий и составлению отчетов по практике  
для профессий СПО

Методические рекомендации: по внеаудиторной самостоятельной работе, по выполнению практических, лабораторных работ и составлению отчета по практике составлены для профессий среднего профессионального образования (СПО).

**Разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса

**Разработчик:** Умарова Л.С, заместитель директора по учебно-методической работе  
ГБПОУ ГКДМПИС

Рассмотрены МК профессионального цикла государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования  
Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса

Протокол № 9 от 28.04. 2025 г.,

Одобрены учебно - методическим советом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования  
Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса

Протокол № 4 от 29.04. 2025 г.,

## Содержание

1. Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе ..... 4
2. Методические рекомендации по выполнению практических, лабораторных работ.....13
3. Методические рекомендации по составлению отчета производственной практики.....15

# 1. Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе

## 1. Введение

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом;
- формирование умений учебно – профессиональной и профессиональной деятельности, профессиональных компетенций;
- формирование культуры умственного труда обучающихся;
- развитие общих компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно – профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования учебно - профессиональной деятельности;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся, их творческой инициативы, самостоятельности, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие проектных и исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом без непосредственного участия преподавателя.

Объем самостоятельной работы определяется федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования.

Самостоятельная работа обучающихся может быть организована в индивидуальной, групповой и фронтальной формах. Фронтальная самостоятельная работа предполагает общее для всех задание, общий инструктаж преподавателя по выполнению задания, использование общих приемов организации и руководства дальнейшими действиями обучающихся; целесообразна на этапе изучения новой темы, а также на начальном этапе формирования умений. Групповая самостоятельная работа используется для совместной проработки учебного материала, выполнения лабораторных и практических заданий, взаимной проверки письменных заданий, организации проектной, исследовательской деятельности. При организации индивидуальной самостоятельной работы возрастает роль обучающегося в определении содержания работы, выборе способа ее выполнения, возможность стимулирования активности обучающегося; появляется возможность сотрудничества обучающегося с преподавателем.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочих программ учебных дисциплин: Для систематизации, закрепления, углубления и расширения знаний, самостоятельного овладения учебным материалом и формирования культуры умственного труда: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; составление таблиц; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; учебно – исследовательская работа; использование компьютерной техники, Интернета и др.;

Для развития общих и профессиональных компетенций: ОК, ПК.

Для формирования умений и профессиональных компетенций: решение задач и упражнений; решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым играм; работа на тренажере и др.;

Для развития способности к саморазвитию, самосовершенствованию, самоактуализации:

выполнение творческих заданий, написание эссе, создание портфолио, выполнение выпускных квалификационных работ и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и направленность могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику профессии, изучаемой дисциплины, профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающегося.

## **2. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.**

### **2.1 Подготовка рефератов**

Порядок сдачи и защиты рефератов:

1. Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия;
2. При оценке реферата преподаватель учитывает:
  - соответствие содержания теме;
  - грамотность и полноту использования источников;
  - связность, логичность и грамотность составления;
  - оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Защита реферата студентом предусматривает доклад по реферату не более 5-7 минут и ответы на вопросы. На защите запрещено чтение текста реферата.
4. Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

#### **Требования к оформлению реферата.**

**Титульный лист.** Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова " тема " и в кавычки не заключается. Далее, ближе к левому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы студента, написавшего реферат, а также его курс и группа. Справа указываются фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается год написания реферата. После титульного листа помещают оглавление, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Оглавление оформляется автоматически. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце.

**Введение.** Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект /предмет/ рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять

существенное, определять главное.

**Основная часть.** Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

**Заключительная часть.** Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Библиографический список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий, авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения.

**Литература в списке** указывается в алфавитном порядке /более распространенный вариант - фамилии авторов в алфавитном порядке/, после указания фамилии и инициалов автора указывается название литературного источника, место издания / пишется сокращенно, например, Москва - М., Санкт - Петербург - СПб ит.д. /, название издательства / например, Мир /, год издания / например, 1996 /, можно указать страницы / например, с. 54-67 /. Страницы можно указывать прямо в тексте, после указания номера, под которым литературный источник находится в списке литературы /например, 7 / номер лит. источника/, с. 67- 89 /. Номер литературного источника указывается после каждого нового отрывка текста из другого литературного источника.

**В приложении** помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы / таблицы, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д. /. Каждое приложение должно начинаться с нового листа / страницы / с указанием в правом верхнем углу слова " Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами / без знака " № " /, например, " Приложение 1". Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом " смотри " / оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки - (см. прил. 1) /.

## **2.2. Подготовка и презентация доклада**

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному

познанию.

Деятельность преподавателя:

- выдаёт темы докладов
- определяет место и сроки подготовки доклада;
- определяет объём доклада: 5-6 листов формата А4, включая титульный лист и содержание;
- указывает основную и дополнительную литературу;
- оценивает доклад и презентацию в контексте занятия.

Деятельность обучающегося:

- собирает и изучает литературу по теме;
- выделяет основные понятия;
- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформляет доклад письменно и иллюстрирует компьютерной презентацией;
- сдаёт на контроль преподавателю и озвучивает в установленный срок.

Инструкция докладчикам и содокладчикам

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Докладчики и содокладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию
- использовать технические средства
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- живую интересную форму изложения
- акцентирование оригинальности подхода

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с

материалами. При этом логическая структура теоретического блока должны сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

### **Оформление сообщения, доклада.**

Объем сообщения обычно составляет 2-3 страницы формата А4

Сообщение, доклад оформляют стандартно:

Шаблонный машинописный текст имеет следующие параметры:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14;
- межстрочный интервал 1,5;
- стандартные поля для редактора Word;
- выравнивание по ширине.

Ссылки на источники указываются по требованию преподавателя.

### **Список литературы:**

Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

Пишется название источника (без кавычек).

Ставится тире и указывается место издания.

Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

После запятой пишется год издания.

Пример:

Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Сидоров Т.В. Экономика транспорта. – Спб.: Аврора, 2000.

Щукина И.Г. Люди и машины. – Саратов: Лицей, 2006.

Список Интернет-ресурсов

После названия ресурса указывается его полный адрес в виде гиперссылки, например: в конце ссылки – дата просмотра веб-ресурса.

Пример:

[ Скачайте файл, чтобы посмотреть ссылку

]n.ru/board.aspx?cat\_no=6361(tmp1=Thread(BoardId=6364(ThreadId=9887(page=0  
<12.09.2008>

### **2.3. Рекомендации по созданию презентаций**

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации в аудитории.

Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия конкретной аудиторией и побуждающее ее на позитивное взаимодействие с объектом и/или автором презентации. Электронная

презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

### **Задачи презентации:**

1. привлечь внимание аудитории;
2. включать всю необходимую информацию, достаточную для восприятия аудиторией без пояснений;
3. предоставлять информацию аудитории максимально комфортно;
4. обратить внимание аудитории на наиболее существенные информационные разделы.

Электронная презентация, выполненная в среде Microsoft Power Point или ее аналогах – удобный способ преподнести. Основным преимуществом презентации является возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании без необходимости переключения между различными приложениями – программой для просмотра изображений, видеопроигрывателем и т.д.

При подготовке презентации необходимо уделить определенное внимание **оформлению слайдов:**

1. Фон. Шрифт.

Лучший контраст – это чёрный текст (и вообще изображение) на белом фоне. Фон и текст (изображение) должны быть максимально контрастны. Следует избегать излишне ярких цветов. Выделение в тексте должно быть обусловлено необходимостью. Предпочтительнее выделение за счет толщины линий, размера шрифта, подчеркивания, формы точек (график). Оптимальный шрифт – семейство Arial. Текст должен быть хорошо читаемым с последнего ряда. Избегать делать большие текстовые вставки.

2. Таблицы. Графики.

Текст на графиках и в таблицах и подписи на осях должны хорошо читаться. Стараться избегать чрезмерно большого количества кривых на одном графике. Стараться избегать помещать «вставки» в графики и картинки. Каждая иллюстрация должна нести определенный смысл: упоминаться в докладе или нести разъяснительную информацию. График и фон должны быть контрастными и четкими. Стараться избегать использовать отсканированные или перефотографированные изображения, если есть возможность получить первоначальный вариант (теряется резкость изображения). Не пренебрегать использованием графических редакторов.

3. Видеоматериалы. Анимация.

Видеоматериалы (видеофайлы) лучше использовать в несжатом формате или в стандартном MPEG I. Использование других кодеров (DivX, Xvid, WMV и пр.) может привести к тому, что видео не будет корректно воспроизводиться на компьютере, на котором проводится презентация. Использовать несжатое видео. Иметь копию видеофайла

отдельным файлом, не включенным в презентацию. Необходимо минимизировать количество анимации. Использование эффектов анимации должно быть оправдано.

#### 4. Прочие особенности оформления.

Слайды должны быть пронумерованы. Слайд должен иметь заголовок. Презентация должна иметь однородный по оформлению дизайн. Необходимо проверить орфографию и научную грамотность написанного текста.

Объём презентации ограничивается 12-15 слайдами.

### **2.4. Оформление терминологического словаря**

Терминологический словарь по профессиональному модулю оформляется в общей тетради с количеством 96 листов.

В словаре на каждую отдельную букву алфавита отводится 2-3 листа. Оформление внешнего вида словаря выполняется по принципу телефонного справочника. Ведение словаря осуществляется в алфавитном порядке.

В словарь записываются определения, соответствующие темам профессионального модуля.

### **2.5. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы**

#### **2.6. Подготовка к контрольным работам, экзамену**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

**Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:**

- обоснованность и правильность изложения ответа на вопрос преподавателя по проверяемой теме дисциплины или МДК;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы.

### **2.7. Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе**

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, техническую литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы.
2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и понятиями.
4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.
6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- краткое изложение (при конспектировании) основных теоретических положений темы;
- логичность изложения материала конспекта;
- уровень понимания изученного материала.

**2.8. Работа со справочной литературой**

1. Внимательно прочитайте теоретический материал - конспект, составленный на учебном занятии. Если требуется, выпишите формулы из конспекта по изучаемой теме.
2. Обратите внимание, как выполнялось аналогичное задание на занятии с помощью преподавателя.
3. Выпишите ваш вариант задания, предложенного в данных методических указаниях, в соответствии с порядковым номером в учебном журнале.
4. Выполните предложенную задачу, используя выписанные формулы и конспект лекций.
5. В случае необходимости воспользуйтесь справочными данными.
6. Проанализируйте полученный результат (сопоставив известные теоретические положения в специальной литературе и конспекте лекций с полученным результатом). Например, после расшифровки марки или выбора марки стали для конструкции или инструмента сравните ваш результат с марочником стали или электронными справочниками, просмотрите рекомендуемую литературу по данной теме.
7. Выполнение задания должно сопровождаться необходимыми пояснениями (теоретическим обоснованием) при необходимости ссылками на справочную и специальную литературу. Расчётные формулы приводите на отдельной строке, выделяя из текста, с указанием размерности величин. Формулы записывайте сначала в общем виде (буквенное выражение), затем подставляйте числовые значения без указания размерностей, после чего приведите конечный результат расчётной величины.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- грамотная запись условия задания и ее решения;
- грамотное использование формул (при необходимости);
- грамотное использование справочной литературы;
- точность и правильность результатов;
- обоснование выполнения задания.

#### **4. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся**

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы обучающихся. Текущий контроль самостоятельной работы – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых обучающимся компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов **«отлично»** обучающийся получает, если:  
обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;  
дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;  
может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;  
правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:  
неполно, но правильно изложено задание;  
при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;  
дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;  
может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;  
правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент получает, если:  
неполно, но правильно изложено задание;  
при изложении была допущена 1 существенная ошибка;  
знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;  
излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;  
затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** студент получает, если:  
неполно изложено задание;  
при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

## 2. Методические рекомендации

### по выполнению практических и лабораторных работ

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения зачета по МДК и допуска к квалификационному экзамену, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Если в процессе подготовки к практическим работам или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

*Практическое занятие* - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий-упражнений.

Этапы подготовки к практическому занятию:

- освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы;
- подберите необходимую учебную и справочную литературу;
- определитесь в целях и специфических особенностях предстоящей работы.

Студенты предварительно повторяют теоретический материал и выполняют задачи и задания практических работ, которые сдают в конце занятия преподавателю. Преподаватель подводит итоги, анализирует допущенные ошибки и выставляет оценки.

Выполняя задания практических работ, студенты отвечают на вопросы, поставленные в задачах и работают с методическими указаниями по выполнению практической работы, в процессе преподаватель обращает внимание на правильность выполнения работ.

Практические работы необходимо выполнить в печатной на листах формата А4 или рукописной форме в тетрадях, особое внимание должно быть обращено на грамотность текста и его орфографию. Выполненные работы вкладывают в отдельный файл и оформляют в папку. При оформлении титульного листа отражают полное название учебного заведения и модуля, фамилию и имя студента (ки), номер группы, а также Ф. И.О. преподавателя.

### **Оформление отчетов по лабораторным и практическим работам и подготовка к их защите**

1. Обратитесь к методическим указаниям по проведению лабораторных и практических работ и оформите работу, указав название, цель и краткий порядок проведения работы.
2. Повторите основные теоретические положения по теме лабораторной или практической работы, используя конспект лекций или методические указания.
3. Сформулируйте выводы по результатам работы, выполненной на учебном занятии.
4. Подготовьтесь к защите выполненной работы: повторите основные теоретические положения и ответьте на контрольные вопросы, представленные в методических указаниях по проведению лабораторных или практических работ.

#### **Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы**

- оформление лабораторных и практических работ в соответствии с требованиями, описанными в методических указаниях;
- качественное выполнение всех этапов работы;
- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;
- правильное оформление выводов работы;
- обоснованность и четкость изложения ответа на контрольные вопросы к работе.

### **3. Методические рекомендации по составлению отчета по практике**

#### *1. До ухода на практику*

- 1.1. Выяснить точно характер и время (даты начала и окончания) практики.
- 1.2. Узнать наименование, адрес предприятия, на котором намечена практика.
- 1.3. Выяснить, кто из колледжа назначен руководителем данной практики.
- 1.4. Получить у руководителя практики программу. Дневник и индивидуальное задание, а также консультацию по всем вопросам организации и проведения практики (о порядке работы на практике, об основных рабочих местах, о наиболее рациональных методах работы, о технической литературе, с которой необходимо ознакомиться перед практикой и во время её прохождения, о составлении дневника-отчета о практике)

#### *2. По прибытии на место практики*

- 2.1. Явиться в отдел кадров предприятия по месту практики и оформить соответствующие документы.
- 2.2. Пройти инструктаж по технике безопасности.
- 2.3. Явиться к руководителю практики от предприятия, ознакомить его с программой практики, индивидуальным заданием и дневником, уточнить план задания в соответствии с условием работы на данном предприятии и договориться о порядке времени и месте консультации.
- 2.4. Установить с руководителем конкретные рабочие места, составить календарный план практики и приступить к практике.

#### *3. Во время прохождения практики*

- 3.1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка предприятия
- 3.2. Бережно относиться к расходованию материалов, энергоресурсов, неуклонно руководствоваться установленным на предприятии порядком сбора и хранения материалов.
- 3.3. По всем местам работы вести ежегодную запись (дневник) о проделанной работе, давая его на подпись руководителю практики от предприятия не позже, чем на следующий день.
- 3.4. Помимо дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую следует заносить все данные, полученные в процессе прохождения практики и необходимые в дальнейшем для составления отчета по практике.
- 3.5. Обязательно посещать консультации, проводимые руководителем практики в колледже.

#### *4. По окончании практики*

- 4.1. По окончании практики студент обязан предоставить дневник-отчет о выполнении им программы практики от предприятия и получить от него заключение по отчету, отзыв по работе студента на практике, заверенные подписями и печатями.
- 4.2. В трехдневный срок сдать заведующему практикой дневник-отчет и защитить его, получить зачет по практике.
- 4.3. Все полученные на практике инструменты, чертежи, литературу сдать по принадлежности.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ  
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

Специальность \_\_\_\_\_

на базе \_\_\_\_\_

Студентки группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Студент

Ф.И.О.

Группа № \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

Организация прохождения практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Грозный-20\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**



## УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Я \_\_\_\_\_,

Студент \_\_\_\_\_ группы, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проходил(а) производственную практику на базе \_\_\_\_\_

В ходе практики я принимал (а) участие в

Я успешно справился(ась) со следующими заданиями \_\_\_\_\_

Мною были составлены/разработаны/подобраны и т.д.

Определенные трудности возникли при (*выполнении, составлении, подготовке, разработке, создании, и т.д.*)

**Вывод:** \_\_\_\_\_

---

**ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Студент(ка) по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проходил (а) производственную практику на базе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

продемонстрировал (а) умение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Успешно справился (ась) со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Характеристика дана для предъявления в ГБПОУ «Государственный колледж  
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

*Приложение 10 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

**ПРОГРАММА**  
**ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация: делопроизводитель

Грозный - 2025

**Программа текущей и промежуточной аттестации студентов по профессии 46.01.03  
Делопроизводитель**

**СОСТАВЛЕНА:**

в соответствии Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432)

**РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО**

на заседании педагогического совета ГБПОУ ГКДМПИС  
Протокол № 5 от 22.05.2025 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса»  
Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:**

Методической комиссией Социально-  
экономического цикла  
Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

## **1. Общие положения**

Программа промежуточной аттестации (ПА) является составной частью ППКРС по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Промежуточная аттестация проводится с целью получения необходимой информации об уровне и качестве усвоения знаний, освоения умений и компетенций обучающимися учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, а также в целях контроля выполнения графика учебного процесса, принятия необходимых мер по совершенствованию преподавания дисциплин.

Порядок, сроки и содержание процедуры промежуточной аттестации регламентируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

## **2. Текущий контроль успеваемости**

Текущий контроль успеваемости оценивает результаты учебной деятельности в течение семестра по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практики.

Целью текущего контроля является повышение качества учебного процесса путём систематизации контроля знаний и практических умений обучающихся на протяжении всего семестра. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых знаний и практических умений по всем дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана, а также самостоятельной работы студентов по изучаемой дисциплине, междисциплинарному курсу, практики.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины (модуля). Преподаватель обеспечивает разработку и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества по дисциплине (профессиональному модулю).

Текущий контроль может включать опрос, выполнение заданий, контрольных работ, тестов и другое.

Данные текущего контроля должны использоваться учебной частью, МК и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы студентов, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, МДК.

## **3. Виды промежуточной аттестации**

Предметом оценивания на промежуточной аттестации являются образовательные достижения – усвоенные знания, освоенные умения и компетенции.

Промежуточная аттестация проводится согласно графику учебного процесса по ППКРС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Формой промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет), экзамен, экзамен (квалификационный).

Форма проведения промежуточной аттестации устная, письменная, практическая.

Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, учебного плана профессии по курсам, семестрам, формам проведения и видам промежуточной аттестации, представлен в приложении.

#### **4. Сроки проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по ППКРС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, а также (по выбору образовательного учреждения) после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля в соответствии с графиком учебного процесса и графиком промежуточной аттестации.

#### **5. Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации**

Для проведения промежуточной аттестации разработан необходимый фонд оценочных средств по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, всем видам практик, рассмотренный на заседании МК, согласованным с заместителем директора по УМР.

ФОС включает в себя:

- Программа ПА;
- Комплекты оценочных средств;
- Материалы справочного характера.

#### **6. Условия подготовки и процедура проведения промежуточной аттестации**

Организация промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно nasledующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если два экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, следует предусмотреть не менее двух дней.

Для подготовки к экзамену должны проводиться консультации по экзаменационным вопросам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Расписание консультаций и экзаменов утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до экзамена.

К экзамену по дисциплине, междисциплинарному курсу, допускаются обучающиеся, полностью освоившие программу учебной дисциплины, МДК.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: междисциплинарных курсов и практик.

Для проведения ПА определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию.

Членам аттестационной комиссии предоставляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего

профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**;

- программа Промежуточной аттестации;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к ПА в форме экзамена, экзамена (квалификационного);
- комплекты оценочных средств.

Сдача экзаменов проводится по группам. В некоторых случаях, по усмотрению преподавателя, группа может быть разделена на подгруппы численностью не более 15 человек. Списки обучающихся по подгруппам утверждаются заместителем директора колледжа по УР и доводятся до сведения студентов одновременно с расписанием.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетной (экзаменационной) ведомости, зачетной книжке. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность до начала следующего семестра. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям не более двух раз в сроки, определяемые колледжем в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз колледжем создается комиссия. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность по двум и более дисциплинам до начала следующего семестра, отчисляются из колледжа за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

По завершении всех экзаменов за семестр на основании письменного заявления обучающегося, ходатайства заведующего отделением и по согласованию с заместителем директора по УР допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценки.

В случае конфликтной ситуации (несогласие обучающегося с выставленной оценкой) для принятия экзамена или зачета приказом директора колледжа, по мотивированному письменному заявлению обучающегося может быть назначена специальная комиссия.

## **7. Критерии оценки**

На промежуточной аттестации используется рейтинговая, накопительная или традиционная система оценивания. Предметом оценивания являются знания, умения и компетенции, т.е. образовательные достижения обучающегося. Уровень подготовки обучающихся оценивается:

- при проведении зачета – решением: «зачтено/не зачтено»;
- при проведении дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу – в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), междисциплинарному курсу и профессиональному модулю;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности.

Оценивание результата образования, основанное на требованиях ФГОС осуществляется на основе оценочных и/или аттестационных листов. Оценочные листы разрабатываются с указанием критериев оценивания сформированности знаний, умений, компетенций.

## **8. Особенности проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ОВЗ и инвалидов по зрению, справочная информация о расписании учебных занятий и сессий размещается в доступных для слепых и слабовидящих местах, в адаптированной форме с учетом их особых потребностей (выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля);

Для лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, предоставляется возможность беспрепятственного доступа к стенду с расписанием учебных занятий и сессий.

При проведении промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ допускается:

- проведение зачетов и экзаменов для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для студентов без ограничений по здоровью;
- оказание необходимой помощи лицам с ОВЗ с учетом индивидуальных особенностей студента (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование необходимыми студенту с ОВЗ техническими средствами при прохождении сдачи зачета или экзамена с учетом индивидуальных особенностей студента.

Форма проведения текущего контроля успеваемости 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.).

Так же проведение мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости, могут быть проведены с применением дистанционных образовательных технологий.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ ГКДМПИС  
 \_\_\_\_\_ М.Р. Хасбулатова  
 30 мая 2024 г.

Перечень предметов, выносимых на промежуточную аттестацию,  
 установленным рабочим учебным планом  
 по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**  
 на 2024-2025 учебный год в группе **ДП-2к-24**

**1 курс**

№ п/п	Коды дисциплин, МДК, ПМ	Наименование дисциплин, МДК, ПМ	Кол-во часов	Форма аттестации
<b>1 семестр</b>				
1.	<b>СГ.01</b>	История России	43	Дифференцированный зачет
2.	<b>СГ.02</b>	Иностранный язык в профессиональной деятельности	68	Дифференцированный зачет
3.	<b>СГ.03</b>	Безопасность жизнедеятельности	43	Дифференцированный зачет
4.	<b>СГ.04</b>	Физическая культура/ <i>Адаптационная физическая культура</i>	68	Дифференцированный зачет
5.	<b>ОП.01.</b>	Деловая культура	43	Дифференцированный зачет
6.	<b>ОП.02.</b>	Архивное дело	66	Дифференцированный зачет
7.	<b>ОП.03.</b>	Основы делопроизводства	66	Дифференцированный зачет
8.	<b>ОП.04.</b>	Основы менеджмента	43	Дифференцированный зачет
9.	<b>ОП.05.</b>	Основы редактирования документов	66	Дифференцированный зачет
<b>2 семестр</b>				
1.	МДК.01. 01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	186	Экзамен
2.	МДК.01. 02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	154	Комплексный дифференцированный зачет №1
3.	УП.01	Учебная практика	72	
4.	ПП.01	Производственная практика	180	Экзамен по модулю
	<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>		
5.	<b>МДК.02.01</b>	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	223	Экзамен

6.	<b>УП.02</b>	Учебная практика	36	Комплексный дифференцированный зачет №2
7.	<b>ПП.02</b>	Производственная практика	108	
	<b>ПМ.02</b>	<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	330	Экзамен по модулю

**Итого:**

- 9 дифференцированных зачетов;
- 2 комплексных дифференцированных зачета;
- 2 экзамена;
- 2 экзамена по модулю.

*Приложение 3.1 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **СГ.01 История России**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

### **46.01.03 Делопроизводитель**

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

на заседании МК  
общеобразовательного цикла

Протокол № 9 от 04.04.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Яндарбиева П.Х., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 История России»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05, ОК 06.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 05 ОК 06	Уметь: Устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	Знать: хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; периоды в истории России и их специфику; основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; историческую обусловленность современных общественных процессов; традиционные ценности многонационального народа России.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	43
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
<i>Самостоятельная работа</i>	7
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа». Начало боевых действий в Европе. Вступление СССР во Вторую мировую войну. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.</p> <p>2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.</p> <p>3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.</p> <p>4. Срыв планов блицкрига в начальный период войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.</p>	<b>2</b>	<p>OK 02</p> <p>OK 05</p> <p>OK 06</p>
<b>Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Разгром немецко-фашистских захватчиков под Сталинградом. Орловско-Курская дуга. Завершение коренного перелома в войне. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Отношения с союзниками. Тегеранская конференция 1943 г.</p>	<b>2</b>	<p>OK 02</p> <p>OK 05</p> <p>OK 06</p>
<b>Тема 1.3. Победа СССР на завершающих этапах Великой Отечественной войны</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Наступление Красной армии на заключительном этапе Великой Отечественной войны. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.</p> <p>2. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.</p>	<b>2</b>	<p>OK 02</p> <p>OK 05</p> <p>OK 06</p>
<b>Тема 1.4. Окончание Второй мировой войны</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.</p>	<b>2</b>	<p>OK 02</p> <p>OK 05</p> <p>OK 06</p>

	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
	4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Расцвет и закат советского государства (1945—1991)</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.2 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<i>OK 02</i>
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.		<i>OK 05</i>
	2. Послевоенное экономическое развитие страны. Восстановление народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		<i>OK 06</i>
	3. Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
<b>Тема 2.3 «Оттепель» (середина 1950-х — первая половина 1960-х годов)</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева		<i>OK 02</i>
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		<i>OK 05</i>
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство. Противоречивое реформаторство Н. С. Хрущева.		<i>OK 06</i>
	4. «Оттепель» в духовно-культурной сфере. Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Новые реальности внешней политики. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и		

	строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.		
<b>Тема 2.4 Советское общество в середине 1960-х — начале 1980-х годов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<i>OK 02</i> <i>OK 05</i> <i>OK 06</i>
	1. Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.		
	2. Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты.		
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		
6. Агония социализма: Ю. В. Андропов и К. У. Черненко			
<b>Тема 2.5 Перестройка и распад СССР (1985—1991)</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Попытки экономических преобразований. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Цели, предпосылки и этапы перестройки. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
	2. Новое политическое мышление и внешняя политика. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД. Культурные процессы в перестроечный период.		
	3. Обострение межнациональных отношений Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
	Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново- Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г. Распад СССР и крах перестройки		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	

<b>Раздел 3. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Российская Федерация в конце XX в.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.		
	2. Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова.		
	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
<b>Тема 3.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Основные черты общественно-политической жизни России начала XXI в. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.		
	2. Социально-экономическое развитие России в начале XXI в. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП.		
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». Реформы системы образования.		
<b>Тема 3.2 Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Основные черты внешней политики Российской Федерации Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.		
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3. Интеграция России в международные экономические организации. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.). Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Санкционная война: санкции и контрсанкции		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>3</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>43</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Истории России», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст:

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

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

4. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: непосредственный.

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: непосредственный.

6. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17264-5. — Текст: непосредственный.

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный

8. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532334> (дата обращения: 09.08.2023).

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510103> (дата обращения: 09.08.2023).

3. История России: учебник и практикум для вузов / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16200-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530605> (дата обращения: 09.08.2023).

4. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516976> (дата обращения: 09.08.2023).

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513642> (дата обращения: 09.08.2023).

6. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17264-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532755> (дата обращения: 09.08.2023).

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517102> (дата обращения: 09.08.2023).

8. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515839> (дата обращения: 09.08.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. История России: в 4 томах. Том 4: 1945-2000 годы: учебное пособие / М. Ю. Мягков, Н. А. Могилевский, Н. А. Копылов, О. Г. Обичкин ; под ред. В. И. Уколовой. - Москва: Издательство «Аспект Пресс», 2020. - 252 с. - ISBN 978-5-7567-1055-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240836> (дата обращения: 09.08.2023).

2. История русской культуры IX — начала XXI века: учебное пособие / Л.В. Кошман, Е.К. Сысоева, М.Р. Зезина, В.С. Шульгин; под ред. Л.В. Кошман. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013948-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086810> (дата обращения: 09.08.2023).

3. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517841> (дата обращения: 08.08.2023).

4. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308750> (дата обращения: 09.08.2023).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории;</li> <li>- периоды в истории России и их специфику;</li> <li>- основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории;</li> <li>- современные трактовки важнейших проблем отечественной истории;</li> <li>- особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе;</li> <li>- историческую обусловленность современных общественных процессов;</li> <li>- традиционные ценности многонационального народа России.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание хронологического ряда по изучаемому курсу, знание исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории;</li> <li>- обозначает периоды в истории России и их специфику;</li> <li>- демонстрирует знание основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории;</li> <li>- предоставляет современные трактовки важнейших проблем отечественной истории;</li> <li>- демонстрирует знание и понимание:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенностей исторического пути России, ее роли в мировом сообществе;</li> <li>- историческую обусловленность современных общественных процессов;</li> <li>- традиционные ценности многонационального народа России.</li> </ul> </li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Текущий контроль в форме устного опроса, решения кейсов, тестирования, оценки выполнения домашнего задания проблемного характера. Оценка полученных знаний на промежуточной аттестации по дисциплине.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями;</li> <li>- анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;</li> <li>- реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение устанавливать связи между историческими явлениями;</li> <li>- демонстрирует умение анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;</li> <li>- демонстрирует умение реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью</li> </ul>	Оценка результатов выполнения творческой работы (подготовка и защита реферата, написание эссе) Экспертное наблюдение за ходом участия в коллективной дискуссии. Оценка эффективности работы с информацией, документами,

<p>исторических фактов и собственных аргументов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.</li> </ul>	<p>исторических фактов и собственных аргументов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- демонстрирует умение противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов;</li> <li>- демонстрирует умение пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- демонстрирует гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.</li> </ul>	<p>литературой.</p> <p>Оценка умений на промежуточной аттестации по дисциплине.</p>
--	---	---



*Приложение 3.2 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

на заседании МК  
общеобразовательного цикла

Протокол № 9 от 04.04.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Умарова Л.С., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"><li>- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li><li>- обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;</li><li>- составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке;</li><li>- поддерживать профессиональное общения на иностранном языке;</li><li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;</li><li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li><li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>- участвовать в диалогах на профессиональные темы.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>- особенности произношения слов;</li><li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li><li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li><li>- особенности перевода документов с иностранного языка</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	56
в т. ч.:	
практические занятия	56
<i>Самостоятельная работа</i>	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Профессиональное общение</b>			
<b>Тема 1.1. Моя будущая профессия</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	24	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией.		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма.		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы.		
<b>Практическое занятие № 5</b> Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
<b>Раздел 2. Деловая переписка</b>			
<b>Тема 2.1. Структура и оформление деловых писем</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5,
	Деловая переписка (Business letters, e-mails). Практика составления деловых писем. Ведение переписки между компаниями. Чтение и перевод, реферирование писем.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	26	
<b>Практическое занятие № 6</b> Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции.			

	<p><b>Практическое занятие № 7</b> Стили и виды писем.</p> <p><b>Практическое занятие № 8</b> Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта.</p> <p><b>Практическое занятие № 9</b> Фразы-клише для деловых писем.</p> <p><b>Практическое занятие № 10</b> Письмо - запрос.</p> <p><b>Практическое занятие № 11</b> Составление ответа на запрос.</p> <p><b>Практическое занятие № 12</b> Составление письма-предложения о сотрудничестве.</p> <p><b>Практическое занятие № 13</b> Письмо-рекламация.</p> <p><b>Практическое занятие № 14</b> Письмо-благодарность.</p> <p><b>Практическое занятие № 15</b> Письма для организации деловой поездки.</p> <p><b>Практическое занятие № 16</b> Электронные письма.</p>		ПК 1.6
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Деловая документация организации</b>			
<b>Тема 3.1. Внутренняя документация компании</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6
	Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе.		
	<p><b>Практическое занятие № 17</b> Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления.</p> <p><b>Практическое занятие № 18</b> Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.</p>	<b>6</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9. — Текст: непосредственный.

2. Колесникова, Н.Н. Английский язык для менеджеров [Текст] = English for Managers: учебное пособие для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2019. - 301с. - (Профессиональное образование. Гуманитарные и социально-экономические дисциплины); ISBN 978-5-4468-8079-9. — Текст: непосредственный.

3. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – Москва: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5. — Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Андриенко, А. С. Business English: учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088121> (дата обращения: 09.08.2023).

2. Казарова, Е. И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) : учебное пособие / Е. И. Казарова. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 40 с. — ISBN 978-5-9765-2003-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122620> (дата обращения: 09.08.2023).

3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902093> (дата обращения: 09.08.2023).

##### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515409> (дата обращения: 09.08.2023).

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517670> (дата обращения: 09.08.2023).

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516573> (дата обращения: 09.08.2023).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует знание правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса: индивидуального, фронтального, уплотненного (комбинированного) опроса.</li> <li>Оценка результатов тестирования.</li> <li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li> <li>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li> <li>- обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li> <li>- демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;</li> <li>- демонстрирует умение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических заданий по работе с информацией, документами, литературой.</li> <li>Оценка результатов ситуационных тестов.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке;</li> <li>- поддерживать профессиональное общения на иностранном языке:</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на профессиональные темы.</li> </ul>	<p>составления и оформления деловой документации на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке:</li> <li>- демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;</li> <li>- демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует умение-участвовать в диалогах на профессиональные темы.</li> </ul>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов промежуточной аттестации.</p>
--	---	--

*Приложение 3.3 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **СГ.03 Безопасность жизнедеятельности**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

на заседании МК  
общеобразовательного цикла

Протокол № 9 от 04.04.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Саламов А.Н., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>пользоваться первичными средствами пожаротушения;</li><li>применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</li><li>обеспечивать устойчивость объектов экономики;</li><li>прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</li><li>применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</li><li>соблюдать нормы экологической безопасности;</li><li>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</li><li>определять виды Вооруженных Сил, рода войск;</li></ul>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>основы пожаробезопасности и электробезопасности;</li><li>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li><li>способы защиты населения от оружия массового поражения;</li><li>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li><li>задачи и основные мероприятия гражданской обороны</li><li>основы военной службы и обороны государства;</li><li>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li><li>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li></ul>

	<p>ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</p> <p>владеть общей физической и строевой подготовкой;</p> <p>пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</p> <p>демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</p> <p>оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</p> <p>осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</p> <p>определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</p> <p>составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.</p>	<p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</p> <p>общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p> <p>классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</p> <p>основы здорового образа жизни.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	43
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<i>10</i>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>7</i>
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>12/6</b>	
<b>Тема 1.1.</b>  Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
<b>Тема 1.2.</b>  Способы защиты населения от оружия массового поражения	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
<b>Тема 1.3.</b>  Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	

в чрезвычайных ситуациях	<b>Практическое занятие № 3.</b> Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>3</b>	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>		<b>24/4</b>	
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>		<b>24/4</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Основы военной безопасности Российской Федерации	<b>Содержание</b> Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан. Организация обороны Российской Федерации.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
<b>Тема 2.2.</b> Вооруженные Силы Российской Федерации	<b>Содержание</b> Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами.	6/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Общая физическая и строевая подготовка	2	
		4	
<b>Тема 2.3.</b> Воинская обязанность в Российской Федерации	<b>Содержание</b> 1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
<b>Тема 2.4.</b> Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	<b>Содержание</b> 1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Патриотизм и верность воинскому долгу.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Дружба, войсковое товарищество	4	
<b>Тема 2.5.</b> Организационные и правовые основы военной службы в	<b>Содержание</b>	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

Российской Федерации	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих.	2	
	2. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>		<b>24/4</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>18/4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Общие правила оказания первой помощи	1. Структура и объем первой помощи. Порядок вызова скорой медицинской помощи.	12	
	2. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.		
	3. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.		
	4. Первая помощь при травматическом шоке. Первая помощь при кровотечениях. Первая помощь при ранах. Первая помощь при переломах костей.		
	5. Первая помощь при ожогах. Первая помощь при обморожениях. Первая помощь при терминальных состояниях. Первая помощь при утоплении.		
	6. Первая помощь при электротравме. Первая помощь при отравлении.		
	7. Иммобилизация. Десмургия.		
	8. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	9. Первая помощь при поражении аварийно химически опасными веществами Первая помощь в условиях применения оружия массового поражения		
	<b>Практическое занятие № 4-5.</b> Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.		
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Профилактика инфекционных заболеваний	1. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний.	1	
	2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами.		

	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Правила госпитализации инфекционных больных.		
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Обеспечение здорового образа жизни	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни как модель поведения и как первичная профилактика социальных отклонений и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания.	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>43</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: непосредственный.

2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова [и др.]. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 150 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01794-4. - Текст: непосредственный.

3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: непосредственный.

4. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2023. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN: 978-5-406-08196-9. — Текст: непосредственный.

5. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 499 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00398-7. — Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511659> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова [и др.]. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 150 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01794-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1900594> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511628> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 499 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00398-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511741> (дата обращения: 11.08.2023).

5. Халилов, Ш. А. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Ш. А. Халилов, А. Н. Маликов, В. П. Гневанов ; под ред. Ш. А. Халилова. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 576 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0789-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815484> (дата обращения: 11.08.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533016> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/93574> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие для СПО / Г. В. Тягунов, А. А. Волкова, В. Г. Шишкунов, Е. Е. Барышев; под редакцией В. С. Цепелева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 235 с. — ISBN 978-5-4488-0368-0, 978-5-7996-2790-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/87788> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Официальный сайт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>основы пожаробезопасности и электробезопасности;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны</p>	<p>умеет определять угрозу пожарной безопасности;</p> <p>демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций;</p> <p>демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму;</p> <p>дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия;</p> <p>формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<b>Результаты освоения модуля «Основы военной службы» (для юношей)</b>		
<p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу;</p> <p>ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<b>Результаты освоения модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>		
<p>общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p> <p>классификация и общие признаки инфекционных заболеваний;</p> <p>основы здорового образа жизни</p>	<p>демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p> <p>классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки;</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка результатов выполнения</p>

	демонстрирует знание основ здорового образа жизни	практической работы
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>пользоваться первичными средствами пожаротушения;</p> <p>применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</p> <p>обеспечивать устойчивость объектов экономики;</p> <p>прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</p> <p>применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения;</p> <p>формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</p> <p>демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<b>Результаты освоения модуля «Основы военной службы» (для юношей)</b>		
<p>определять виды Вооруженных Сил, рода войск;</p> <p>ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</p> <p>владеть общей физической и строевой подготовкой;</p> <p>демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>определяет виды вооруженных сил, рода войск;</p> <p>ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил российской федерации;</p> <p>демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<b>Результаты освоения модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>		
<p>оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</p> <p>осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</p> <p>определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</p> <p>составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	<p>демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</p> <p>владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний;</p> <p>определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние;</p> <p>составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>



*Приложение 3.4 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **СГ.04 Физическая культура**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

Грозный - 2025

РАССМОТРЕНО

на заседании МК  
общеобразовательного цикла

Протокол № 9 от 04.04.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Хадашев У.М., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«СГ.04 Физическая культура»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 8.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>68</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>54</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	54
<i>Самостоятельная работа</i>	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1. Здоровый образ жизни</b>	<b>Содержание</b> Здоровье населения России. Факторы риска и их влияние на здоровье. Современная концепция здоровья и здорового образа жизни. Мотивация ЗОЖ. Критерии эффективности здорового образа жизни. его основные методы, показатели и критерии оценки, использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб. Организм, среда, адаптация. Культура питания. Возрастная физиология. Организация жизнедеятельности, адекватная биоритмам. Культура здоровья и вредные пристрастия. Сексуальная культура – ключевой фактор психического и физического благополучия обучающегося. Культура психического здоровья.	<b>1</b>	<b>ОК 8</b>
<b>Тема 1.2 Физическая культура в профессиональной деятельности делопроизводителя</b>	<b>Содержание</b> Роль физической культуры в профессиональной деятельности делопроизводителя. Дефицит двигательной активности как фактор ухудшения здоровья, снижения умственной и физической работоспособности Производственная физическая культура, ее цель и задачи. Методические основы производственной физической культуры. Производственная физическая культура в рабочее время. Физическая культура и спорт в свободное время. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры	<b>1</b>	<b>ОК 8</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Физическая подготовка</b>		<b>46/46</b>	
<b>Тема 2.1. Легкая атлетика</b>	<b>Содержание</b> Требования программы и нормативы по легкой атлетике. Классификация видов легкой атлетики.	<b>16/16</b>	
			ОК 04, ОК 8

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие № 1-2 Бег 60м, 100м, 800м, 1000м, 2000м, 3000м.	6	
	Практическое занятие № 3. Высокий, средний, низкий старты.	4	
	Практическое занятие № 4. Эстафетный бег 4x100м, 4x400м.	2	
	Практическое занятие № 5. Прыжок в длину способом «согнув ноги».	2	
	Практическое занятие № 6. Спортивная ходьба.	2	
<b>Тема 2.2. Общая физическая подготовка</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/10</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	10	
	Практическое занятие №7-8. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	6	ОК 04, ОК 8
	Практическое занятие № 9. Специальные беговые упражнения (СБУ). Подвижные игры.	4	
<b>Тема 2.3. Атлетическая гимнастика</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/8</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 10. Комплексы вольных общеразвивающих упражнений. Упражнений с собственным весом. Упражнения с предметами. Упражнения со свободными весами: гириями, гантелями.	4	ОК 04, ОК 8
	Практическое занятие № 11. Комплексы профессионально-прикладных гимнастических упражнений. Упражнения для развития гибкости.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Спортивные игры</b>			
<b>Тема 3.1. Волейбол</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/6</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	Практическое занятие № 12-13. Стойки в волейболе. Перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите и нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Взаимодействие игроков. Учебная игра. Участие в судействе спортивных состязаний.	6	ОК 04, ОК 8
<b>Тема 3.2. Баскетбол</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/6</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	Практическое занятие № 14-15. Перемещение по площадке. Ведение мяча. Передача мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого» мяча, с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в	6	ОК 04, ОК 8

	нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра. Участие в судействе спортивных состязаний.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
<b>Раздел 4. Контрольные нормативы</b>		<b>8/8</b>	
<b>Тема 4.1. Контрольные нормативы</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/8</b>	ОК 04, ОК 8
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 16. Сдача нормативов по лёгкой атлетике, гимнастике.	4	
	Практическое занятие № 17. Сдача нормативов по волейболу (баскетболу)	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: непосредственный.

2. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для вузов / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст: непосредственный.

3. Филиппова, Ю. С. Физическая культура: учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015948-5. - Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517442> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Безбородов, А. А. Практические занятия по волейболу / А. А. Безбородов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46032-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295940> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для вузов / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510794> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Спортивные игры: правила, тактика, техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под общей редакцией Е. В.

Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13046-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517443> (дата обращения: 11.08.2023).

5. Филиппова, Ю. С. Физическая культура: учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015948-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905554> (дата обращения: 11.08.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530930> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Германов, Г. Н. Методика обучения предмету «Физическая культура». Легкая атлетика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, В. Г. Никитушкин, Е. Г. Цуканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514930> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Самостоятельная работа студента по физической культуре: учебное пособие для вузов / В. Л. Кондаков [и др.]; под редакцией В. Л. Кондакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12652-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518491> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Теория и методика избранного вида спорта: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Завьялова [и др.]; под редакцией С. Е. Шивринской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08356-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515408> (дата обращения: 11.08.2023).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);</li> <li>– средства профилактики перенапряжения и утомляемости.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навыки владения, тактикой в спортивных играх;</li> <li>– владеет техниками выполнения двигательных действий;</li> <li>– выполняет тактико-технические действия в игре;</li> <li>– выполняет требуемые элементы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Устный опрос.</li> <li>Тестирование.</li> <li>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует системные знания в области основ здорового образа жизни и роли физической культуры в гармоничном развитии личности человека;</li> <li>– владеет информацией о регулярных физических нагрузках в выбранной профессии и способах профилактики профзаболеваний.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</li> <li>Оценка результатов выполнения контрольных нормативов.</li> </ul>





#### 4. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 46.01.01 Делопроизводитель

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объём образовательной программы (ак.ч.)	Государственная итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Объём практики в форме практической подготовки (ак.ч.)	Учебная нагрузка обучающихся (ак.ч.)					Распределение объёма работы во взаимодействии с преподавателем по курсам и полугодиям, (ак.ч.)	
					Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям		Объём самостоятельной работы обучающихся, ак.ч	Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, ак.ч.				1 курс	
									Объём учебных занятий, ак.ч.	в том числе:			1 сем	2 сем
					в форме практической подготовки	уроков, консультаций, лекций, семинаров				лабораторных и практических занятий	17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 17 нед.)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 9 нед., 4УП, 9ПП, 1ПА, 1ГИА)		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>4ДЗ</b>	<b>222</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>34</b>	<b>188</b>	<b>124</b>	<b>64</b>	<b>124</b>	<b>188</b>	<b>0</b>
СГ.01	История России	ДЗ	43					7	36		36		36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	68					10	58	58		58	58	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	43					7	36	10	26	10	36	
СГ.04	Физическая культура/ Адаптационная физическая культура	ДЗ	68					10	58	56	2	56	58	
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>													
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>5 ДЗ</b>	<b>284</b>					<b>44</b>	<b>240</b>	<b>84</b>	<b>156</b>	<b>84</b>	<b>240</b>	<b>0</b>
ОП.01.	Деловая культура	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
ОП.02.	Архивное дело	ДЗ	66					10	56	12	44	12	56	
ОП.03.	Основы делопроизводства	ДЗ	66					10	56	24	32	24	56	
ОП.04.	Основы менеджмента	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
ОП.05.	Основы редактирования	ДЗ	66					10	56	24	32	24	56	

	документов													
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>													
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2Кдз/2Э/2Э пм</b>	<b>934</b>		<b>12</b>	<b>24</b>	<b>468</b>	<b>78</b>	<b>352</b>	<b>96</b>	<b>256</b>	<b>96</b>	<b>82</b>	<b>270</b>
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>2Кдз/2Э/2Э пм</b>	<b>934</b>		<b>12</b>	<b>24</b>	<b>468</b>	<b>78</b>	<b>352</b>	<b>96</b>	<b>256</b>	<b>96</b>	<b>82</b>	<b>270</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	<b>1Кдз/1Э/1Э пм</b>	<b>604</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>252</b>	<b>60</b>	<b>274</b>	<b>72</b>	<b>202</b>	<b>72</b>	<b>82</b>	<b>192</b>
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Э	186		6			24, 8	148	24	124	24	82	66
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Кдз №1	154			12		28	126	48	78	48		126
УП.01	Учебная практика		72				72							72
ПП.01	Производственная практика		180				180							
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>	<i>Эпм.01</i>	<i>12</i>		<i>6</i>	<i>12</i>								<i>18</i>
<b>ПМ.02.</b>	<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	<b>1Кдз/1Э/1Э пм</b>	<b>330</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>216</b>	<b>18</b>	<b>78</b>	<b>24</b>	<b>54</b>	<b>24</b>		<b>78</b>
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Э	102		6			18	78	24	54	24		78
УП.02	Учебная практика	Кдз №2	72				72							72
ПП.02	Производственная практика		144				144							
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>	<i>Эпм.02</i>	<i>12</i>		<i>6</i>	<i>12</i>								<i>18</i>
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>				<i>12</i>	<i>24</i>								
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.				12	24								36
	Практика, всего ак.ч.						468							
	Самостоятельная работа, всего, ак.ч.							156					102	54

<b>ИТОГО:</b>			<b>1440</b>		<b>12</b>	<b>24</b>	<b>468</b>		<b>780</b>	<b>304</b>	<b>476</b>	<b>304</b>	<b>510</b>	<b>270</b>			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		36	36										36			
<b>ВСЕГО:</b>		<b>11Дз/2Э/ 2Эпм</b>	<b>1476</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>468</b>	<b>156</b>	<b>780</b>	<b>304</b>	<b>476</b>	<b>304</b>	<b>612</b>	<b>828</b>			
Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./1нед.) в форме демонстрационного экзамена	Всего в семестре	учебная нагрузка в рамках 36-часой недели											612	324	936	26 нед	
		учебная практика												-	144	144	4 нед
		производственная практика												-	324	324	9 нед
		экзамены (в том числе экзамены по модулю)												-	2+2	36	1 нед
		дифференцированные зачёты												9	2		
		зачёты													-	-	
		Государственная итоговая аттестация												36	36	1 нед	
															1476	41 нед	

*Приложение 4.3 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация: делопроизводитель

форма обучения: очная

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей  
социально-экономических дисциплин  
Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>27</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа практики разработана в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Положения о практической подготовке обучающихся (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся"), ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. №857.

Программа учебной практики (далее - Программа практики) - является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

## 1.2. Цель и задачи практики

Целью практики является овладение видом профессиональной деятельности (далее - ВД), формирование умений и практического опыта, освоение соответствующих общих и профессиональных компетенций (далее - ОК и ПК) по профессии.

### 1.2.1. В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен

Владеть навыками	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Контроль исполнения документов в организации. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.
Уметь	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД1	<i>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</i>
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

### 1.2.3. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта по профессиональному модулю.

Задачи учебной практики:

закрепление теоретической подготовки обучающегося на основе практического;  
 формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта;  
 сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

### 1.3. Объем времени, отводимого на практику:

72 часа/ 2 недели.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарного курса (далее - ПМ и МДК)	Учебная практика (кол-во часов)	Форма проведения
ОК 01 –05, ОК 09, ПК 1.1 - 1.6	<b>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	72	Концентрированная
	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности		
	МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		
<b>Всего</b>		<b>72</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b> - комплексный дифференцированный зачёт			

## 2.2. Тематический план и содержание практики

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала, виды деятельности обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>			
<p>МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</p> <p>МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</p>	<p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</li> <li>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</li> <li>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.).</li> <li>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.</li> <li>5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.</li> <li>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.</li> <li>7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</li> <li>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</li> </ol>	<p>72</p> <p><b>Разбить часы по видам работ</b></p>	<p>1-2</p>
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ «ГКДМПИС»;
- программа практики;
- фонд оценочных средств;
- график учебного процесса;
- график прохождения практики.

#### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной канцелярии

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, Евфрат, Дело);
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная канцелярия»:**

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- программное обеспечение: пакет программ MS Office, Евфрат, Дело.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

#### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

##### **Учебники**

1. Ташлыкова, А.Н. Информационно-документационная деятельность учебник для студ. учреждений сред. Проф. образования / А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 368 с.

2. Шувалова Н. Н.2. Книжникова, А.Н. Документационное обеспечение управления 2-е изд. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020

3. Под ред. Романовой Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020

4. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для СПО/ А.Н.

5. Бузова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2020.

6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

7. Приказ Росархива от 30.05.2003 п 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда российской федерации".

8. ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения.

9. ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"

10. Приказ федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

12. ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании.

#### **Печатные учебные издания дополнительной литературы**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».

3. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

4. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6. Басаков, М.И Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2013. – 216 с.

7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта: Наука, 2009.

8. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.

9. Сологуп О. П / Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов – Москва Омега-л, 2009.

10. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации – Москва; Издательский центр «Академия», 2009.

#### **Информационные ресурсы:**

1. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

3. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

4. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

5. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

### **3.4.Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям учебной практики образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и наличие стажировки является обязательным.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Контроль и оценка результатов**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися заданий, ведения дневника, представления разработок, защиты отчета по практике.

При оформлении дневника и отчета учебной практики, его материалы располагаются в следующей последовательности:

Рабочий график (план) проведения практики;

Индивидуальное задание на практику;

Дневника практики;

Краткий отчет;

Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

##### **4.2. Требования к оформлению отчета по практике.**

Настройки основного стиля:

поля (стандартные): левое - 3 см., правое - 1,5 см., верхнее - 2 см., нижнее - 2 см.;

шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14;

межстрочный интервал: полуторный (1,5);

отступ красной строки: 1,25 см., отступ до и после абзаца - 0 (возможно 3 и 6 после перечисления, важного абзаца и т.д.);

выравнивание текста: по ширине (желательно, при перечислении - «по левому краю» ставить выравнивание);

Настройки стиля заголовков (глав):

шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14, регистр - все строчные;

межстрочный интервал - полуторный;

отступ красной строки - нет, отступ до - нет, после абзаца - 18 (в некоторых случаях возможно 24);

выравнивание текста - по центру.

Настройки стиля подзаголовков (параграфов):

шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14;  
 межстрочный интервал - полуторный;  
 отступ красной строки - 1,25 см., отступ до - нет, после абзаца - 6 (в некоторых случаях возможно 12);  
 выравнивание текста - по левому краю.

### **Критерии оценивания результатов прохождения практики**

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

*Критерии оценки отчетной документации:*

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены,
- подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты,
- делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания результатов прохождения практики</b>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося отрицательная;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся</li> </ul>

	<p>работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)</li> </ul>

*Приложение 4.4 к ОП по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утвержденной приказом директора  
ГБПОУ ГКДМПИС от 22.05.2025 г. №22*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

#### **46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация: делопроизводитель

форма обучения: очная

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей  
социально-экономических дисциплин  
Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Рабочая программа учебной практики  
разработана на основе ФГОС по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель,  
утверждённого приказом Министерства  
просвещения Российской Федерации от 14  
ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении  
федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
профессии 46.01.03 Делопроизводитель»,  
зарегистрирован Министерством юстиции  
Российской Федерации 15 декабря 2023 г.,  
регистрационный № 76432

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Организация текущего хранения  
документов и подготовка дел для передачи в архив для профессии 46.01.03  
Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж  
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,  
пищевой индустрии и сервиса»  
Протокол № 4 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>27</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа практики разработана в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Положения о практической подготовке обучающихся (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся"), ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. №857.

Программа учебной практики (далее - Программа практики) - является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

## 1.2. Цель и задачи практики

Целью практики является овладение видом профессиональной деятельности (далее - ВД), формирование умений и практического опыта, освоение соответствующих общих и профессиональных компетенций (далее - ОК и ПК) по профессии.

### 1.2.1. В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен

Владеть навыками	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
------------------	---

Уметь	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</p>
-------	---

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 2</i>	<i>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</i>
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.

### 1.2.3. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта по профессиональному модулю.

Задачи учебной практики:

закрепление теоретической подготовки обучающегося на основе практического; формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

### **1.3.Объем времени, отводимого на практику:**

72 часа/ 2 недели.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура практики

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля и междисциплинарного курса (далее - ПМ и МДК)</b>	<b>Учебная практика (кол-во часов)</b>	<b>Форма проведения</b>
ОК 01 –05, ОК 09, ПК 2.1 - 2.6	<b>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	72	Концентрированная
	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		
<b>Всего</b>		<b>72</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b> - комплексный дифференцированный зачёт			

## 2.2. Тематический план и содержание практики

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала, виды деятельности обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>			
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	<p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</li> <li>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</li> <li>3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.</li> <li>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</li> <li>5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</li> <li>6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</li> <li>7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.</li> <li>8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.</li> <li>9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.</li> <li>10. Ознакомление с описями дел и их оформление.</li> </ol>	72	1-2
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

Разбить  
часы по  
видам  
работ

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ «ГКДМПИС»;
- программа практики;
- фонд оценочных средств;
- график учебного процесса;
- график прохождения практики.

#### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной канцелярии

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, Евфрат, Дело);
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная канцелярия»:**

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- программное обеспечение: пакет программ MS Office, Евфрат, Дело.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

#### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

##### **Учебники**

1. Ташлыкова, А.Н. Информационно-документационная деятельность учебник для студ. учреждений сред. Проф. образования / А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябининова, Е.И. Ночка. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 368 с.

2. Шувалова Н. Н.2. Книжников, А.Н. Документационное обеспечение управления 2-е изд. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020

3. Под ред. Романовой Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020

4. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для СПО/ А.Н.

5. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2020.

6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

7. Приказ Росархива от 30.05.2003 п 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда российской федерации".

8. ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения.

9. ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"

10. Приказ федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

12. ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании.

### **Печатные учебные издания дополнительной литературы**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».

3. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

4. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6. Басаков, М.И Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2013. – 216 с.

7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта: Наука, 2009.

8. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.

9. Сологуп О. П / Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов – Москва Омега-л, 2009.

10. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации – Москва; Издательский центр «Академия», 2009.

### **Информационные ресурсы:**

1. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

3. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

4. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

5. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

### **3.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям учебной практики образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и наличие стажировки является обязательным.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Контроль и оценка результатов**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися заданий, ведения дневника, представления разработок, защиты отчета по практике.

При оформлении дневника и отчета учебной практики, его материалы располагаются в следующей последовательности:

Рабочий график (план) проведения практики;

Индивидуальное задание на практику;

Дневника практики;

Краткий отчет;

Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение.

4. Основная часть.

5. Заключение.

6. Библиографический список.

7. Приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

### **4.2. Требования к оформлению отчета по практике.**

Настройки основного стиля:

поля (стандартные): левое - 3 см., правое - 1,5 см., верхнее - 2 см., нижнее - 2 см.;

шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14;

межстрочный интервал: полуторный (1,5);

отступ красной строки: 1,25 см., отступ до и после абзаца - 0 (возможно 3 и 6 после перечисления, важного абзаца и т.д.);

выравнивание текста: по ширине (желательно, при перечислении - «по левому краю» ставить выравнивание);

Настройки стиля заголовков (глав):

шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14, регистр - все строчные;

межстрочный интервал - полуторный;

отступ красной строки - нет, отступ до - нет, после абзаца - 18 (в некоторых случаях возможно 24);

выравнивание текста - по центру.

Настройки стиля подзаголовков (параграфов):  
 шрифт: Times New Roman, кегль (размер) - 14;  
 межстрочный интервал - полуторный;  
 отступ красной строки - 1,25 см., отступ до - нет, после абзаца - 6 (в некоторых случаях возможно 12);  
 выравнивание текста - по левому краю.

### **Критерии оценивания результатов прохождения практики**

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

*Критерии оценки отчетной документации:*

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания результатов прохождения практики</b>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося отрицательная;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере</li> </ul>

	<p>соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)</li> </ul>



УТВЕРЖДЕНО

Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО  
от 25.09.2024 № 01-09-725

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

### Том 1

(Комплект оценочной документации)

<b>Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования</b>	46.01.03 Делопроизводитель
<b>Наименование квалификации (наименование направленности)</b>	Делопроизводитель
<b>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):</b>	ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 14.11.2023 № 857.
<b>Виды аттестации:</b>	Государственная итоговая аттестация Промежуточная аттестация
<b>Уровни демонстрационного экзамена:</b>	Базовый Профильный
<b>Шифр комплекта оценочной документации:</b>	КОД 46.01.03-1-2025

## 1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

<b>ГИА</b>	- государственная итоговая аттестация
<b>ДЭ</b>	- демонстрационный экзамен
<b>ДЭ БУ</b>	- демонстрационный экзамен базового уровня
<b>ДЭ ПУ</b>	- демонстрационный экзамен профильного уровня
<b>КОД</b>	- комплект оценочной документации
<b>ОК</b>	- общая компетенция
<b>ОМ</b>	- оценочный материал
<b>ПА</b>	- промежуточная аттестация
<b>ПК</b>	- профессиональная компетенция
<b>СПО</b>	- среднее профессиональное образование
<b>ФГОС СПО</b>	- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
<b>ЦПДЭ</b>	- центр проведения демонстрационного экзамена

## 2. СТРУКТУРА КОД

Структура КОД включает:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

### 3. КОД

#### 3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

**Применимость КОД.** Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам СПО, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

**Общие организационные требования:**

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии

членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

**Требование к продолжительности ДЭ.** Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

<b>Вид аттестации</b>	<b>Уровень ДЭ</b>	<b>Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)</b>	<b>Продолжительность ДЭ<sup>1</sup></b>
ПА	-	Инвариантная часть	<b>1 ч. 30 мин.</b>
ГИА	базовый	Инвариантная часть	<b>3 ч. 00 мин.</b>
ГИА	профильный	Инвариантная часть	<b>3 ч. 30 мин.</b>
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	<b>не более 4 ч. 30 мин.</b>

<sup>1</sup> Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

**Требования к содержанию КОД.** Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

<b>ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД<sup>2</sup></b>		
<b>Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Перечень оцениваемых ОК/ПК</b>	<b>Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)</b>
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
	ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Навык: регистрация входящих документов
	ПК: Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов
ПК: Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навык: составление и оформление служебных документов	
	Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа	

<sup>2</sup> Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

		Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа
--	--	--

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА <sup>3</sup>	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
<b>Инвариантная часть КОД</b>					
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	■	■	■
	ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов	■	■	■
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	■	■	■
		Навык: регистрация входящих документов	■	■	■
	ПК: Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов	■	■	■
ПК: Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований	Навык: составление и оформление служебных документов	■	■	■	

<sup>3</sup> Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.

	современных нормативных правовых актов	Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа	■	■	■
		Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа	■	■	■
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК: Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Умение: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения		■	■
		Умение: формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения		■	■
	ПК: Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Навык: оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения		■	■
		Навык: оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения		■	■
	ПК: Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	Навык: проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению		■	■
		Умение: осуществлять экспертизу ценности документов			■
		Умение: оформлять документы экспертной комиссии			■
	ПК: Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Умение: составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения			■

		Умение: использовать номенклатуру дел при составлении описей дел			■
<b>Вариативная часть КОД</b>					
<p>Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.</p> <p>Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к Тому 1 оценочных материалов.</p>					■

**Требования к оцениванию.** Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлено в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>4</sup>	Баллы
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>2,00</b>
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>8,00</b>
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>3,00</b>
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	<b>13,00</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>26,00</b>

<sup>4</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>5</sup>	Баллы
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
2.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения	12,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	12,00
<b>ИТОГО</b>			<b>50,00</b>

<sup>5</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>6</sup>	Баллы
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
2.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения	12,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	12,00
		Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии	18,00
		Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	12,00
<b>ИТОГО</b>			<b>80,00</b>

<sup>6</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>7</sup>	Баллы
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
2.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения	12,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	12,00
		Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии	18,00
		Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	12,00
<b>ИТОГО (инвариантная часть)</b>			<b>80,00</b>
<b>ВСЕГО (вариативная часть)<sup>8</sup></b>			<b>20,00</b>
<b>ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)</b>			<b>100,00</b>

<sup>7</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

<sup>8</sup> Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

### 3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 10

1. Зоны площадки									
Наименование зоны площадки					Код зоны площадки				
Рабочее место участника					А				
Общая площадка					Б				
Рабочее место экспертов					В				
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
					ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования									
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

		образовательной организации							
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации; допустимо 1 устройство на 2-4 рабочих места	26.20.18	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
6.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На 1 раб. место	-	-	1	шт	А
7.	Флэш-носитель	Не менее 8Gb USB 2.0	26.20.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
8.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200x600x750 мм	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
9.	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
10.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
11.	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

		организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)							
<b>Перечень инструментов</b>									
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
3.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5.	Точилка канцелярская для карандашей	Механическая	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
6.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
7.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	25.71.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
8.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
9.	Дырокол для бумаги	Пробивная способность – до 20 листов	25.99.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
10.	Шило канцелярское	Размер не менее 160x30 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А
11.	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А

12.	Подкладная доска	Деревянная/пластиковая размер не менее 200x150x5 мм, на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А
13.	Зажимы канцелярские для бумаг	Размер 51 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	3	3	шт	А
14.	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
<b>Перечень расходных материалов</b>									
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м <sup>2</sup> . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов	17.12.14	На 1 участника	50	50	50	лист	А
2.	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов, для выполненных работ	22.29.25	На 1 участника	1	1	1	шт	А
3.	Скоросшиватель картонный «Дело»	Формат А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя	17.23.13	На 1 участника	-	2	2	шт	А
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	На 1 участника	20	20	20	шт	А
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, гофрированные, размер 50 мм, 50 шт. в упаковке	25.99.23	На 1 участника	1	1	1	упак	А

6.	Клей канцелярский	Для склейки бумаги, картона, ПВА/карандаш, на усмотрение образовательной организации	20.52.10	На 1 участника	-	1	1	шт	А	
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 50 шт. в упаковке	25.99.23	На 1 участника	1	1	1	упак	А	
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм	20.60.12	На 1 участника	-	1	1	шт	А	
9.	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	20.42.15	На 1 участника	1	1	1	упак	А	
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ</b>										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
<b>Перечень оборудования</b>										
1.	Экран или монитор для отображения отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

2.	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
<b>Перечень инструментов</b>										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Перечень расходных материалов</b>										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>										
1.	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях,	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

		осуществляющих образовательную деятельность								
2.	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.2	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
<b>4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ</b>										

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения	Код зоны площади
				ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
<b>Перечень оборудования</b>								
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	1	1	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	1	1	1	шт	В
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.18	1	1	1	шт	В
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	1	1	1	шт	В
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	1	1	1	шт	В
6.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	-	-	1	шт	В
7.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200x600x750 мм	31.01.12	1	1	1	шт	В

8.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	1	1	шт	В
<b>Перечень инструментов</b>								
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	1	1	шт	В
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	1	1	шт	В
3.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	1	1	1	шт	В
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	1	1	1	шт	В
5.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	1	1	1	шт	В
6.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	1	1	1	шт	В
<b>Перечень расходных материалов</b>								
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м <sup>2</sup> . Белизна от 150 %, 500 л в упаковке	17.12.14	1	1	1	упак	В
2.	Папка-регистратор	Формат А4, с арочным механизмом, покрытие из ПВХ, 75 мм	17.23.13	1	1	1	шт	В
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	1	1	1	упак	В
4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 100 шт. в упаковке	25.99.23	1	1	1	упак	В
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
<b>5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы</b>								

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
<b>Перечень оборудования</b>										
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
3.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
4.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
5.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот»	62.01.29	На всех экспертов	-	-	-	1	шт	В

		от», «Дело» или аналоги								
6.	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
7.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
<b>Перечень инструментов</b>										
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
2.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
3.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
4.	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
<b>Перечень расходных материалов</b>										
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м <sup>2</sup> . Белизна от 150 %	17.12.14	На 1 эксперта	-	10	10	10	лист	В
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки</b>										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики								
1.	Полы	Полы не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, допускающих влажную обработку и дезинфекцию, скольжение не допускается								
2.	Освещение	Уровень освещенности в аудиториях с использованием компьютеров – не менее 300-500 люкс								

3.	Электричество	Подключение к электросети 220 В
4.	Интернет	На усмотрение образовательной организации

### 3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 2 к настоящему Тому 1 ОМ.

### 3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 11.

Таблица № 11

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3
16	16	3
17	17	3
18	18	3
19	19	3
20	20	3
21	21	3
22	22	3

23	23	3
24	24	3
25	25	3

### 3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности и охране труда:
    - соблюдать правила внутреннего распорядка и режим труда;
    - соблюдать требования пожарной и электробезопасности;
    - соблюдать правила при работе с инструментом;
    - бережно относиться к оборудованию и инструментам;
    - соблюдать правила личной гигиены.
  2. Требования по технике безопасности и охране труда перед началом работы:
    - осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу;
    - визуально оценить исправность электрооборудования и проверить правильность подключения ПК к электросети;
    - удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и их доступности;
    - удостовериться в наличии аптечки первой помощи;
    - убедиться в свободе входа/выхода и перемещения в проходах;
    - убедиться в безопасности рабочего места (проверить устойчивость мебели и оргтехники, целостность шнура питания, кабели, идущие к оргтехнике, должны свободно и с запасом доставать до портов).
  3. Требования по технике безопасности и охране труда во время работы:
    - содержать в порядке и чистоте рабочее место;
    - соблюдать зрительную дистанцию с экраном не менее 50 см;
- Не допускается:
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
  - касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;

- работать с неисправным компьютером/моноблоком/ноутбуком;
- заниматься очисткой компьютера/моноблока/ноутбука, когда он находится под напряжением;
- самостоятельно проводить ремонт компьютера/моноблока/ноутбука и оргтехники;
- прикасаться к задней панели компьютера/моноблока/ноутбука и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- оставлять лезвия ножниц открытыми, держать ножницы острыми частями вверх и использовать их при ослабленном центральном креплении;
- оставлять иглу на столе, прошивать работу на весу.

#### 4. Требования по технике безопасности и охране труда в аварийных ситуациях:

- о каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить технического эксперта;
- обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать техническому эксперту;
- при обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу и отключить питание;
- при поражении обучающегося электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую доврачебную медицинскую помощь;
- в случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить техническому эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования по технике безопасности и охране труда по окончании работы:

- отключить от электросети электрические приборы;
- убрать документы в отведенные места;
- убрать со стола инструменты, рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

**Организационные требования:**

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.
2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

### 3.6 Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 12.

Таблица № 12

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль № 1: Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.
Модуль № 3: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	0 ч. 30 мин.

#### Текст образца задания:

##### Модуль № 1:

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

##### Вид аттестации/уровень ДЭ:

ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией).

Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
7. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
8. Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").
9. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1").

10. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

### **Модуль № 2:**

Организация текущего хранения документов и подготовка дел  
для передачи в архив

#### **Вид аттестации/уровень ДЭ:**

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Разработать номенклатуру дел структурного подразделения. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело).

Алгоритм выполнения задания:

1. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения.
2. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
3. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел.

4. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
5. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела:  
Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
6. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения, Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
7. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
8. Все созданные документы вывести на печать.
9. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
10. Прощить сформированное и оформленное дело.
11. Систематизировать документы на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").
12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

Приложение Б3. Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения организации в электронном виде.

Приложение Б4. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение Б5. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела.

Приложение Б6. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение Б7. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

### **Модуль № 3:**

**Организация текущего хранения документов и подготовка дел  
для передачи в архив**

#### **Вид аттестации/уровень ДЭ:**

**ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)**

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных в электронном виде, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, сформированного во 2 модуле.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, отобрать дела (документы) постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на

последующее хранение и дела (документы), выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.

3. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4. В соответствии с составом документов дела, сформированного во 2 модуле, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения/по личному составу.

5. Для оформления Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

6. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

7. Все созданные документы сформировать в СЭД.

8. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").

9. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Структура организации в электронном виде

Приложение В3. Комплект документов в электронном виде для проведения экспертизы ценности документов и отбора для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Приложение В4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение В5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

**Рекомендации по формированию вариативной части КОД,  
вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ**

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

<b>Вид аттестации</b>	<b>Уровень ДЭ</b>	<b>Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)</b>	<b>Продолжительность ДЭ (не более)</b>
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	<b>0:00</b> <продолжительность не более 4,5 астрономических часов>

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

№ п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
<b>ВСЕГО (вариативная часть КОД)</b>			<b>20,00</b>

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10 Тома 1 ОМ.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.

Таблица № 1.4

Наименование модуля задания	Продолжительность выполнения модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Модуль задания: <Название модуля>		
Задание модуля: <i>Текст задания</i>		ДЭ ПУ/ Вариативная часть КОД

Критерии оценивания вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			

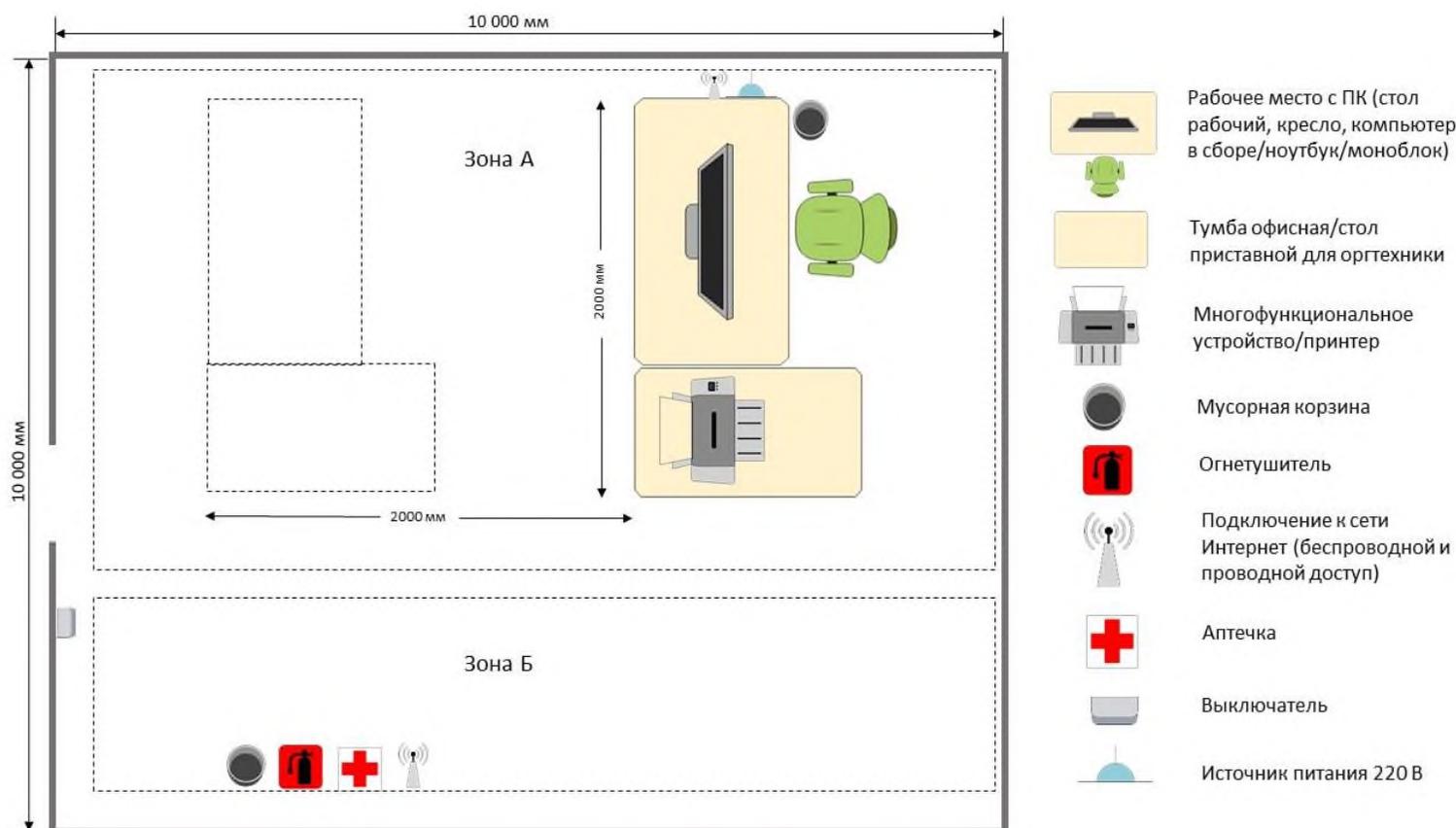
Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

Схема оценивания	<b>2 балла</b>	действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям
	<b>1 балл</b>	действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	<b>0 баллов</b>	действие (операция) не выполнено, результат отсутствует

### Примерный план застройки площадки для ГИА в форме ДЭ ПУ

Пример изображения примерного плана застройки площадки:



6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Истории России».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

**Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер лазерный	нет

5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Наборы плакатов	нет
2	Раздаточные учебные материалы	нет
3	Комплект словарей по иностранному языку	нет
4	Демонстрационные пособия по иностранному языку	нет
5	Раздаточные карточки по иностранному языку	нет
6	Электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области)	нет
7	Комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб,

		офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
8	противогаз ГП-7	нет
9	респиратор Р-2	нет
10	защитный костюм Л-1	нет
11	общевоисковой защитный костюм	нет
12	общевоисковой прибор химической разведки	нет

13	компас-азимут	нет
14	индикатор радиоактивности	нет
15	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	нет
16	жгут кровоостанавливающий	нет
17	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	нет
18	комплект противоожоговый	нет
19	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	нет
20	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	нет
21	носилки плащевые	нет
22	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	нет
23	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	нет
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	
26	стенд «Убежища и простейшие укрытия»	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)

<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

**Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)

2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

#### Спортивный комплекс

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Баскетбольные мячи	
	Волейбольные мячи	
	Футбольные мячи	
	Набивные мячи	
	Эстафетные палочки	
	Гантели	
	Фитболы	
	Обручи	
	Скакалки	
	Канат для перетягивания	
	Гимнастическая стенка	
	Маты гимнастические	
	Наборы для настольного тенниса	
	Теннисные столы	
	Волейбольная сетка	

	Турник для подтягиваний на высокой и низкой перекладине	
	Гимнастические коврики	
	Футбольные фишки	
	Мячики массажные	
	Бодибары	
	Фитнес-резинки	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Аудиоаппаратура	
	Секундомер	
	Компьютер	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Актный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

<b>I Основное оборудование</b>		
1	Стул (складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком))	нет
2	Секция стульев	нет
3	Трибуна	нет
4	Кулисы	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
5	Тележка (для музыкальных инструментов и/или звукового оборудования, кресел, стульев)	нет
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2	Акустическая система (линейные массивы, сценические мониторы)	
3	Усилители мощности	
4	Эквалайзер	
5	Трансформаторы	
6	Лампы	
7	Частотный отклик	
8	Микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	
9	Прожектор	
10	Проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки)	
11	Проекционный экран	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		

	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
--	--	---

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Библиотечная кафедра	нет
2	Стеллаж (открытый/закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой/прямой, для учебных пособий, для журналов)	нет
3	Шкаф (открытый/закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой/прямой, для учебных пособий, для журналов, каталожный, формулярный)	нет
4	Читательский стол (одноместный, двухместный, многоместный)	нет
5	Компьютерный стол (компьютерный бокс)	нет
6	Информационный стенд	нет
7	Стул (на ножках, на колесиках)	нет
8	Кресло компьютерное	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
		нет
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
2	МФУ (принтер, сканер, копир) А4/А3, лазерное, цветное	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

«Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Библиотечная кафедра	нет
2	Стеллаж (открытый/закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой/прямой, для учебных пособий, для журналов, с посадочным местом, выставочный, демонстрационный)	нет
3	Стойка для книг (стационарная, мобильная)	нет
4	Рабочее пространство (одноместное, двухместное, многоместное)	нет
5	Читательский стол (одноместный, двухместный, многоместный, прямоугольный, круглый, трансформер, переговорный)	нет
6	Информационный стенд	нет
7	Компьютерный стол (компьютерный бокс)	нет
8	Стул (на ножках, на колесиках, складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком))	нет
9	Кресло читательское (круглое, барное, кресло – мешок, бескаркасное)	нет
10	Кресло компьютерное	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
11	Магнитно-маркерная поверхность	нет
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
2	МФУ (принтер, сканер, копир) А4/А3, лазерное, цветное	нет
3	Проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки)	нет

4	Система визуализации (интерактивная доска, интерактивный проектор, интерактивная накладка, интерактивная портативная система)	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

#### 6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

Лаборатория «Основ делопроизводства».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет

3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		

	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
--	--	---

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран,

		специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

Лаборатория «Информационно-коммуникационных технологий в  
делопроизводстве»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память

	вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	нет
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет

4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
8	Архивные шкафы	нет
9	уничтожитель документов (шредер),	нет
10	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	нет
11	прошивное устройство	нет
12	дыроколы на два и четыре прокола	нет
13	шило по количеству обучающихся	нет
14	игла по количеству обучающихся	нет
15	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	нет
16	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	нет
17	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	нет
18	бумагорезательное устройство	нет
19	ламинатор	нет
20	брошюратор	нет
21	конвертовскрыватель	нет
22	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система	нет

	защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
<b>Дополнительное оборудование</b>		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

#### 6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих 6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю)

из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

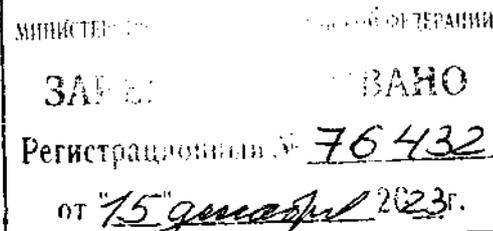
6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ОП.03 Основы делопроизводства	
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ОП.03 Основы делопроизводства	
3	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	

		ОП.03 Основы делопроизводства	
4	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
5	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
6	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
7	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
8	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	

		ОП.03 Основы делопроизводства	
9	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
10	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
11	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)**

**П Р И К А З**

« 14 » ноября

2023 г.

Москва

№ 857

**Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

В соответствии с подпунктом 4.2.30 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, и пунктом 27 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2019 г. № 434,  
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее - стандарт).

2. Установить, что:

образовательная организация вправе осуществлять в соответствии со стандартом обучение лиц, зачисленных до вступления в силу настоящего приказа, с их согласия;

прием на обучение в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г.

№ 639 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 243 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 апреля 2014 г., регистрационный № 32020), от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713) и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13 июля 2021 г. № 450 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 октября 2021 г., регистрационный № 65410), прекращается с 31 декабря 2023 года.

Министр



С.С. Кравцов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации от 14.11.2023 г.  
№857

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования представляет собой совокупность обязательных требований при реализации образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее соответственно - ФГОС СПО, образовательная программа, профессия) в соответствии с квалификацией **квалифицированного рабочего, служащего «делопроизводитель»<sup>1</sup>**.

1.2. Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (далее вместе - образовательная организация).

1.3. Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего

<sup>1</sup> Перечень профессий среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 12 мая 2023 г. № 359 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июня 2023 г., регистрационный № 73797) и от 25 сентября 2023 г. № 717 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2023 г., регистрационный № 75754).

образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

1.4. Обучение по образовательной программе в образовательной организации осуществляется в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

1.5. При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.6. Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

1.7. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в соответствующую примерную образовательную программу, включенную в реестр примерных образовательных программ (далее - ПОП), примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы<sup>1 2</sup>.

1.8. Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации, если иное не определено локальным нормативным актом

---

<sup>1</sup> Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2012 г., регистрационный № 24480), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 1645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный № 35953), от 31 декабря 2015 г. № 1578 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2016 г., регистрационный № 41020), от 29 июня 2017 г. № 613 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 июля 2017 г., регистрационный № 47532) и приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 24 сентября 2020 г. № 519 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 декабря 2020 г., регистрационный № 61749), от 11 декабря 2020 г. № 712 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2020 г., регистрационный № 61828) и от 12 августа 2022 г. № 732 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 сентября 2022 г., регистрационный № 70034).

<sup>2</sup> Часть 2 статьи 12<sup>1</sup> Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

образовательной организации<sup>3</sup>.

1.9. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет:

на базе среднего общего образования - 10 месяцев;

на базе основного общего образования - 1 год 10 месяцев.

Срок получения образования по образовательной программе в очно-заочной, заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения не более чем на 1 год.

1.10. При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.11. Конкретный срок получения образования в очно-заочной и заочной формах обучения, а также по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, определяется образовательной организацией самостоятельно в пределах сроков, установленных пунктом 1.9 ФГОС СПО.

1.12. Для определения объема образовательной программы образовательной организацией может быть применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 32-36 академическим часам.

1.13. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность<sup>5</sup>.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной

---

<sup>3</sup> Статья 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

1.14. При разработке образовательной программы образовательная организация устанавливает направленность, которая соответствует профессии в целом, с учетом соответствующей ПОП.

## И. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура и объем образовательной программы (таблица № 1) включают:

- дисциплины (модули);
- практику;
- государственную итоговую аттестацию.

Таблица № 1

### Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 540
Практика	Не менее 468
Государственная итоговая аттестация	36
<b>Общий объем образовательной программы:</b>	
на базе среднего общего образования	1476
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	2952

<sup>5</sup> Таблица приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779) с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный № 46168).

2.2. Образовательная программа включает:

социально-гуманитарный цикл;

общепрофессиональный цикл;

профессиональный цикл.

2.3. В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой ПФГОС СПО.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики образовательная организация определяет самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего пункта, а также с учетом ПОП.

2.4. Образовательная программа разрабатывается образовательной организацией в соответствии с ПФГОС СПО с учетом ПОП и предполагает освоение следующих видов деятельности:

документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;

организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

2.5. Образовательная организация при необходимости самостоятельно

формирует виды деятельности в дополнение к видам деятельности, указанным в пункте 2.4 ФГОС СПО, в рамках вариативной части.

2.6. При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее - учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики должно быть выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения и не менее 25 процентов - в очно-заочной форме обучения.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

2.7. Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения не может быть менее 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 24 академических часов, для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

2.8. Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной

программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: «Деловая культура», «Архивное дело», «Основы делопроизводства», «Основы редактирования документов», «Основы менеджмента».

2.9. Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО, а также дополнительными видами деятельности, сформированными образовательными организациями самостоятельно. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОП. Объем профессионального модуля составляет не менее 6 зачетных единиц.

2.10. Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточение, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОП.

2.11. Образовательная организация должна предоставлять инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

2.12. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

2.13. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего, указанной в пункте 1.1 ФГОССПО.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны

быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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.

3.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности (таблица № 2), предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии), указанных в ПОП:

Таблица № 2

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии для передачи в архив с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p> <p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>

3.4. Образовательная организация при необходимости самостоятельно включает в образовательную программу дополнительные профессиональные компетенции по видам деятельности, установленным в соответствии с пунктом 2.4

ФГОС СПО, а также по видам деятельности, сформированным в вариативной части образовательной программы образовательной организацией для учета потребностей регионального рынка труда.

Образовательная организация при необходимости вводит в вариативную часть учебных циклов образовательной программы модуль по освоению компетенций цифровой экономики, соответствующих одному или нескольким видам деятельности, осваиваемым в рамках образовательной программы.

3.5. Образовательная организация с учетом ПОП самостоятельно планирует результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должна обеспечивать выпускнику освоение всех компетенций, установленных образовательной программой.

3.6. Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, могут освоить профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение<sup>4</sup>.

#### IV. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Часть 7 статьи 73 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>5</sup> Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), действующие до 1 января 2027 г.; санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2020 г., регистрационный № 60833), действующие до 1 января 2027 г.; санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением

4.2. Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, к организации воспитания обучающихся, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

4.3. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы:

а) образовательная организация должна располагать на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом, с учетом ПОП;

б) в случае реализации образовательной программы с использованием сетевой формы требования к реализации образовательной программы должны обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации образовательной программы с использованием сетевой формы.

4.4. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы:

а) специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы;

б) все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, должны быть обеспечены расходными материалами;

---

Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2021 г., регистрационный № 62296), с изменениями, внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 декабря 2022 г. № 24 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 9 марта 2023 г., регистрационный № 72558), действующие до 1 марта 2027 г.

в) помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии);

г) допускается замена оборудования его виртуальными аналогами;

д) образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства;

е) при использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;

ж) в качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП;

з) в случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке;

и) обучающимся должен быть обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости);

к) обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся;

л) образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической

документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации;

м) рекомендации по иному материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы определяются ПОП.

4.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы:

а) реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

б) квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

в) педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

г) доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, в общем числе педагогических

работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

4.6. Требование к финансовым условиям реализации образовательной программы:

финансовое обеспечение реализации образовательной программы должно осуществляться в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации<sup>6</sup> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.7. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы:

а) качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе;

б) в целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации;

в) внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

---

<sup>6</sup> Бюджетный кодекс Российской Федерации.

## АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Нормативный срок обучения: 10 месяцев/ 1 год 10 месяцев

Форма обучения: очная

Базовое образование среднее общее образование/ основное общее образование

### **Общие сведения о предприятии (организации):**

Наименование организации	Руководитель организации
МБОУ «Илсхан-Юртовская основная школа»	Директор – Умарова Зулай Изноровна

### **Программная документация, представляемая на согласование:**

Учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, рабочие программы профессионального модуля, рабочие программы учебной и производственной практик, фонды оценочных средств по профессиональному модулю, программа государственной итоговой аттестации, фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации.

### **Структура ППКРС на базе среднего общего образования:**

Индекс	Структура образовательной программы	Объём образовательной программы (ак.ч.)				Практики	Обязательная часть	Вариативная часть
		Общий объём	в том числе:					
Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	Промежуточная аттестация		Объём самостоятельной работы					
СГ.00	социально-гуманитарный цикл	222	188		34		144	78
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	284	240		44		180	104
П.00	Профессиональный цикл	934	352	36	78	468	684	250
<b>Итого ак.ч. (ОП.00, П.00, ФК.00)</b>		<b>1440</b>	<b>780</b>	<b>36</b>	<b>156</b>	<b>468</b>	<b>1008 (70%)</b>	<b>432 (30%)</b>
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36						
<b>ВСЕГО:</b>		<b>1476</b>						

## Структура ППКРС на базе основного общего образования:

Индекс	Структура образовательной программы	Объём образовательной программы (ак.ч.)					Обязательная часть	Вариативная часть
		Общий объём	в том числе:			Практики		
			Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	Промежуточная аттестация	Объём самостоятельной работы			
СГ.00	социально-гуманитарный цикл	222	188		34		144	78
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	284	240		44		180	104
П.00	Профессиональный цикл	934	352	36	78	468	684	250
<b>Итого ак.ч. (ОП.00, П.00, ФК.00)</b>		<b>1440</b>	<b>780</b>	<b>36</b>	<b>156</b>	<b>468</b>	<b>1008 (70%)</b>	<b>432 (30%)</b>
ОУП.00	Общеобразовательный цикл	<b>1476</b>	1404	18	54	-		
<b>Итого ак.ч. (ОУП.00, ОП.00, П.00, ФК.00)</b>		<b>2916</b>	<b>2184</b>	<b>54</b>	<b>210</b>			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36						
<b>ВСЕГО:</b>		<b>2952</b>						

Объём времени вариативной части ППКРС в количестве 432 часов оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки квалифицированных рабочих, служащих и отражает практически все заявленные требования наших специалистов в качестве подготовки новых кадров:

Структура образовательной программы	Индекс	Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы	Общий объём, в том числе:			Обоснование выделения часов из вариативной части
			Обязательная часть с учётом ПОП	Учебный план	Вариативная часть	
Дисциплины (модули)	<b>СГ. 00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>144</b>	<b>222</b>	<b>78</b>	Увеличение объёма учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.
	СГ. 01	История России	36	43	7	
	СГ. 02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	68	32	
	СГ. 03	Безопасность жизнедеятельности	36	43	7	
	СГ. 04	Физическая культура	36	68	32	
	<b>ОП. 00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>180</b>	<b>284</b>	<b>104</b>	
	ОП. 01	Деловая культура	36	43	7	
	ОП. 02	Архивное дело	36	66	30	
	ОП. 03	Основы делопроизводства	36	66	30	
	ОП. 04	Основы менеджмента	36	66	30	
	ОП. 05	Основы редактирования документов	36	43	7	

	<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>180</b>	<b>430</b>	<b>250</b>	
	ПМ. 01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	144	334	190	
	ПМ. 02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	36	96	60	
	ПА	Промежуточная аттестация	<b>36</b>	<b>36</b>		
<b>Практика</b>			<b>360</b>	<b>468</b>		
	УП. 01.	Учебная практика	72	72		
	ПП. 01.	Производственная практика	180	180		
	УП. 02.	Учебная практика	72	72		
	ПП. 02.	Производственная практика	144	144		
<b>Государственная итоговая аттестация</b>			<b>36</b>	<b>36</b>		
	ГИА. 00	Государственная итоговая аттестация	36	36		
<b>Всего:</b>				<b>1476</b>	<b>432</b>	

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИИ СПО**

Предприятие (организация) работодателя: МБОУ «Илсхан-Юртовская основная школа»

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Нормативный срок освоения: 10 месяцев/ 1 год 10 месяцев

Автор-разработчик ОП: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Представленная образовательная программа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с учетом:

- требований ФГОС, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14. 11. 2023 г. № 857; «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.12 2023 г.

регистрационный №76432);

- запросов работодателей.

2. Содержание ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики региона.

2.2. Направлено на освоение видов профессиональной деятельности по профессии в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификации: Делопроизводитель.

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ВД.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ВД. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии для передачи в архив 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. Направлено на формирование следующих общих компетенций в соответствии с ФГОС:

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	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 4.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 5.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Вывод:** Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель позволяет подготовить квалифицированного служащего в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения ППКРС, к структуре ППКРС СПО, к условиям ее реализации, к оцениванию качества освоения ППКРС, по запросам работодателей региона.

СОГЛАСОВАНО

Директор

МБОУ «Илсхан-Юртовская основная школа»

\_\_\_\_\_ З.И. Умарова

21.05.2025 г.