

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Колледж АНО ВО «Российский новый университет»

**Рабочие программы дисциплин
по образовательной программе
на базе среднего общего образования
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
(очная форма обучения)**

Москва

2026 г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

История России

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Москва
2024

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «История России» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 г. № 857)

Цель курса «История России» – формирование представлений об истории России как истории Отечества, её основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов. Актуальность учебной дисциплины заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма, гражданственности как важнейших направлений воспитания школьников.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональных действий в соответствии с выбранным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

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

Знать:

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приёмы 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.

Уметь:

- определять задачи для поиска информации;
 - определять необходимые источники информации;
 - планировать процесс поиска;
 - структурировать получаемую информацию;
 - выделять наиболее значимое в перечне информации;
 - оценивать практическую значимость результатов поиска;
 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
 - использовать современное программное обеспечение;
 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
- 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 06.)***

Знать:

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

Уметь:

- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	42
Практические занятия (Пр)	14
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
История России.									
1.	Отечественная история в системе научных дисциплин.	2	2	2					
2.	Россия – великая наша держава.	2	2	2					
3.	Александр Невский как спаситель Руси.	2	2	2					
4.	Смута и её преодоление.	2	2	2					
5.	Волим под царя восточного, православного.	2	2	2					
6.	Пётр Великий. Строитель великой империи.	2	2	2					
7.	Отторженная возвратих.	2	2	2					
8.	Крымская война – «Пиррова победа Европы».	2	2	2					
9.	Гибель империи.	2	2	2					
10.	От великих потрясений к Великой победе.	2	2	2					

11.	Вставай, страна огромная.	2	2	2					
12.	В буднях великих строек.	2	2	2					
13.	От Перестройки к кризису, от кризиса к возрождению.	2	2	2					
14.	Россия. XXI век.	2	2	2					
15.	История антироссийской пропаганды.	2	2	2					
16.	Слава русского оружия.	2	2	2					
17.	Россия в деле.	2	2	2					
Россия в мире.									
18.	Послевоенное мирное урегулирование и новая мировая система.	8	6	2	4			2	
19.	Крупнейшие страны мира во второй половине XX- н. XXI века.	8	2	2				6	
20.	Страны Азии и Африки.	8	6	2	4			2	
21.	Глобализация и формирование многополярного мира.	12	8	2	6			4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт).									
22.	Промежуточная аттестация	2	2			0,3	1,7		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Отечественная история в системе научных дисциплин.

Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.

Тема 2. Россия – великая наша держава.

Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремлённость в будущее.

Тема 3. Александр Невский как спаситель Руси.

Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Ярославович. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой.

Тема 4. Смута и её преодоление.

Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений.

Тема 5. Волим под царя восточного, православного.

Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.

Тема 6. Пётр Великий. Строитель великой империи.

Взаимодействие Петра I с европейскими державами (северная война, прутские походы).

Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты.

Тема 7. Отторженная возвратих.

Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье.

Тема 8. Крымская война – «Пиррова победа Европы».

«Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны.

Тема 9. Гибель империи.

Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции.

Гражданская война.

Тема 10. От великих потрясений к Великой победе.

Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Коллективизация и её последствия. Индустриализация. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне.

Тема 11. Вставай, страна огромная.

Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.

Тема 12. В буднях великих строек.

Геополитические результаты Великой Отечественной. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы.

Тема 13. От Перестройки к кризису, от кризиса к возрождению.

Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе.

Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве.

Тема 14. Россия. XXI век.

Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите

Донбасса.

Тема 15. История антироссийской пропаганды.

Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны.

Мифологемы и центры распространения современной русофобии.

Тема 16. Слава русского оружия.

Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.

Тема 17. Россия в деле.

Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков.

Тема 18. Послевоенное мирное урегулирование и новая мировая система.

Общие итоги Второй мировой войны. Изменение геополитической и экономической ситуации в мире. Формирование биполярной системы мира. Начало «холодной войны», крупнейшие кризисы.

Тема 19. Крупнейшие страны мира во второй половине XX- н. XXI века.

Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира.

Тема 20. Страны Азии и Африки.

Государства Юго-Восточной Азии: Китай и Индия во второй половине XX века. Экономическое и политическое развитие, формирование самостоятельной роли в мире. Развитие российско-китайских и российско-индийских отношений.

Тема 21. Глобализация и формирование многополярного мира.

Факторы глобализации, её положительные и отрицательные стороны.

Глобальные проблемы современности. Геополитическое положение и национальные интересы России.

Антиглобализм и формирование многополярной системы мира.

Тема 22. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачёту:

1. Раскройте следующие темы:

Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин.

2. Раскройте следующие темы:

Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение.

3. Раскройте следующие темы:

Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Ярославович. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой.

4. Раскройте следующие темы:

Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-

патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений.

5. Раскройте следующие темы:

Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.

6. Раскройте следующие темы:

Взаимодействие Петра I с европейскими державами (северная война, прутские походы). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты.

7. Раскройте следующие темы:

Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье.

8. Раскройте следующие темы:

«Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны.

9. Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил.

10. Раскройте следующие темы:

Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война.

11. Раскройте следующие темы:

Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Коллективизация и её последствия. Индустриализация. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне.

12. Раскройте следующие темы:

Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.

13. Раскройте следующие темы:

Геополитические результаты Великой Отечественной. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы.

14. Раскройте следующие темы:

Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве.

15. Раскройте следующие темы:

Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса.

16. Раскройте следующие темы:

Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны.

Мифологемы и центры распространения современной русофобии.

17. Раскройте следующие темы:

Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.

18. Раскройте следующие темы:

Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков.

19. Раскройте следующие темы:

Общие итоги Второй мировой войны. Изменение геополитической и экономической ситуации в мире. Формирование биполярной системы мира. Начало «холодной войны», крупнейшие кризисы.

20. Раскройте следующие темы:

Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира.

21. Раскройте следующие темы:

Государства Юго-Восточной Азии: Китай и Индия во второй половине XX века. Экономическое и политическое развитие, формирование самостоятельной роли в мире. Развитие российско-китайских и российско-индийских отношений.

22. Раскройте следующие темы:

Факторы глобализации, её положительные и отрицательные стороны.

Глобальные проблемы современности. Геополитическое положение и национальные интересы России. Антиглобализм и формирование многополярной системы мир.

Планы практических занятий

Тема 18. Послевоенное мирное урегулирование и новая мировая система.. Холодная война..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. файл №1 в Приложении.

Тема 20. Страны Азии и Африки.. Практическая работа №2. Деколонизация.

Неоколониализм..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. файл №1 в Приложении.

Тема 21. Глобализация и формирование многополярного мира.. Глобализм. Антиглобализм.

Россия и Глобальный Юг..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

См. файл №1 в Приложении.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с целью закрепления пройденных тем, а также более углублённого освоения и отработки тем, затрагиваемых в ходе аудиторных занятий, но не получивших достаточной проработки по причине ограниченности временных ресурсов,

отведённых на дисциплину.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся параллельно изучения дисциплины с преподавателем в свободное от выполнения иных заданий, предусмотренных учебным планом, время.

Результаты самостоятельной работы предоставляются как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от характера задания и от выработанной совместно с преподавателем договорённости в установленное для этого время (в том числе во время семинаров, промежуточной аттестации и пр.).

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачёт/незачёт". "Зачёт" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачёт" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

Для успешного выполнения заданий самостоятельной работы в рамках освоения учебной дисциплины рекомендуется применять следующий алгоритм:

1. Используя рекомендованную литературу, ресурсы сети Интернет, а также иные открытые источники (в случае наличия потребности более глубокого погружения в тему) найти и выписать определения терминам и понятиям, встречающимся в заданиях (см. ниже).

2. Проработать каждую из затрагиваемых тем, составив краткий конспект.

3. Найти схожие или аналогичные примеры заданий, адаптировать их к текущему заданию.

4. По возникающим вопросам обращаться за разъяснениями к преподавателю в оговорённой заранее форме.

Термины и понятия, встречающиеся в заданиях:

Антигитлеровская коалиция.

Антифранцузские коалиции.

Блогосфера.

БРИКС.

Возрождение в Европе.

Волонтерское движение.

Импортозамещение.

Исторические исследования.

Коллективный Запад.

Концепция "Москва – Третий Рим".

Международные отношения.

Милитаризация экономики.

Многополярный мир.

Мультикультурализм.

Национализм.

Национальные конфликты.

Организация Объединённых Наций.

Парад суверенитетов.

Патриотизм.

Политическая пассивность.

Практики коммеморации.

Русофобия.

Социальная политика государства.

Суверенитет государства.

Тенденции развития.

Холодная война.

Хронологическая таблица.

Хронология.

Цветная революция.

Ядерная триада.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Проанализируйте развитие российско-индийских отношений в XXI веке, дайте оценку.
2	Проанализируйте развитие российско-британских отношений в XXI веке, дайте оценку.
3	Проанализируйте развитие российско-индийских отношений в XXI веке, дайте оценку.
4	Проанализируйте развитие российско-британских отношений в XXI веке, дайте оценку.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	Объясните, почему патриотизм нельзя смешивать с национализмом.
6	Проанализируйте современные отечественные фильмы и сериалы, в основе которых лежат исторические сюжеты, на предмет их способности/неспособности повлиять на развитие патриотизма. Перечислите основные причины, по которым страны коллективного Запада взяли курс на русофобию.
7	Объясните, почему патриотизм нельзя смешивать с национализмом.
8	Проанализируйте современные отечественные фильмы и сериалы, в основе которых лежат исторические сюжеты, на предмет их способности/неспособности повлиять на развитие патриотизма.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы 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. - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые	- знание и понимание материала; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки.	- устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий в ходе семинарских занятий; - письменные задания (опросы, диктанты по датам) в ходе аудиторных занятий; - задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы.

источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл "ФОС для текущего контроля" в Приложении.

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-11.
2	См. файл "Вопросы для дифференцированного зачета" в Приложении
3	Вопросы к дифференцированному зачёту №12-22.
4	См. файл "Вопросы для дифференцированного зачета" в Приложении

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Проанализируйте влияние Крымской войны на: 1. Экономическую, транспортную, внутривнутриполитическую ситуацию в России, и на ее внешнюю политику. 2. На внутреннюю и внешнюю политику США, Франции, Пруссии, Италии и Австро-Венгрии.
2	Дайте оценку влиянию Февральской и Октябрьской революций на развитие России. Какое влияние оказала октябрьская революция на ход мировой истории?
3	Проанализируйте распространение современной русофобии в контексте исторического развития взаимоотношений России с европейскими и североамериканскими государствами.
4	Проведите анализ взаимоотношений России со странами коллективного Запада с целью обоснования/опровержения утверждения, что сейчас идёт новая «холодная война».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16116-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544226>

2. Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18531-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535276>

3. 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, 2024. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538364>

б) дополнительная литература:

1. Князев, Е. А. История России. XX век : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Князев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13336-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543074>

2. Кириллов, В. В. История России. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17321-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538379>

3. Волошина, В. Ю. История России. 1917—1993 годы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Волошина, А. Г. Быкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05792-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539620>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<https://www.hist.msu.ru/ER/Etext/PICT/feudal.htm> Библиотека Исторического факультета МГУ
www.historicus.ru Историк: общественно-политический журнал.
www.library.spbu.ru Научная библиотека им. М.Горького СПбГУ
<http://www.august-1914.ru/> Первая мировая война: интернет- проект

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для реализации учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- для лекций:

кабинет, оснащённый оборудованием:

учебная доска;

наглядные пособия;

персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

лазерная указка;

средства аудиовизуализации;

- для практических занятий:

кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащённый оборудованием:

учебная доска;

наглядные пособия;

персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

лазерная указка;

средства аудиовизуализации.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) Преподаватель

Апасова Екатерина
Сергеевна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 г. № 857).

Целью учебной дисциплины является обучение практическому владению языковыми средствами для эффективной работы с профессиональной литературой и статистикой в сфере туризма и гостеприимства, понимание специальных терминов в данной области, владение разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности.

Актуальность учебной дисциплины заключается в её практической направленности на завершение формирования основ владения английским языком, начатое в средней общеобразовательной школе, заложить прочные основы практического владения профессиональным языком с упором на сферу административно-управленческой и офисной деятельности, обучить анализу иностранных профессиональных текстов и практике разговорной речи.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятие решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

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

Знать:

- основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;
- признаки изученных грамматических явлений в иностранном языке;
- особенности структуры и интонации различных коммуникативных типов простых и сложных предложений изучаемого иностранного языка;
- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессионально ориентированного текста на иностранном языке;
- лексический и грамматический минимум, необходимый для заполнения анкет, резюме, заявлений и др.;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- особенности произношения на иностранном языке;
- правила оформления электронного сообщения личного характера;
- правила чтения изучаемого иностранного языка;
- основное значение изученных лексических единиц (слова, словосочетания, речевые клише);
- основные способы словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;
- признаки изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям;
- речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использования лексико-грамматических средств с учетом этих различий;
- нормы вежливости в межкультурном общении;
- несколько вариантов решения коммуникативной задачи в продуктивных видах речевой деятельности (говорении и письменной речи).

Уметь:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

- самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- давать оценку новым ситуациям; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; оценивать приобретённый опыт;
- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;
- давать оценку новым ситуациям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;
- использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации и выбора верного решения;
- оценивать соответствие создаваемого устного/письменного текста на иностранном (английском) языке выполняемой коммуникативной задаче;
- вносить коррективы в созданный речевой продукт в случае необходимости;
- уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;
- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;
- признавать своё право и право других на ошибки;
- развивать способность понимать мир с позиции другого человека;
- овладевать универсальными коммуникативными действиями;
- осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;
- распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- владеть различными способами общения и взаимодействия, в том числе, на иностранном (английском) языке;
- аргументированно вести диалог и смягчать конфликтные ситуации;
- использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях;
- владеть основными видами речевой деятельности в рамках тематического содержания речи;
- передавать основное содержание прочитанного текста с выражением своего мнения/отношения;
- воспринимать на слух и понимать звучащих до 2,5 минут аутентичных текстов, содержащих отдельные незнакомые слова и неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативных задач, с разной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания текстов, с пониманием нужной/интересующей/ запрашиваемой информации;
- читать про себя и вслух, а также понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600–800 слов, содержащих отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/ интересующей/ запрашиваемой информации, с полным пониманием содержания;
- создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, схемы, прочитанный/прослушанный текст;
- заполнять таблицы, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице;
- произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе, применение правила отсутствия фразового ударения на служебных словах;

- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 09.)

Знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- структуру плана для решения задач;
- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
- наиболее употребительную тематическую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка;
- нормы вежливости в межкультурном общении;
- речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использование лексико-грамматических средств с учётом этих различий;
- иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону/мессенджеру.

Уметь:

- осуществлять совместную деятельность, включая взаимодействие с людьми иной культуры, национальной и религиозной принадлежности, на основе гуманистических ценностей взаимодействовать между людьми разных культур;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать, координировать действия по их достижению;
- уметь обобщать мнения нескольких людей и выражать это обобщение в устной и письменной форме;
- предлагать новые идеи, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;
- проявлять творческие способности и воображение;
- быть инициативным;
- участвовать в дискуссиях, дебатах на различные темы;
- осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках выбранного профиля с целью решения поставленной коммуникативной задачи;
- планировать организацию совместной работы, распределять задачи, определять свою роль;
- выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- оказывать влияние на речевое поведение партнера (например, поощряя его продолжать поиск совместного решения поставленной задачи);
- воспринимать и создавать собственные диалогические и монологические высказывания на иностранном языке, участвовать в обсуждениях, выступлениях, дебатах в соответствии с условиями и целями общения;
- заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; писать резюме с сообщением основных сведений о себе в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;
- писать электронное сообщение личного характера, соблюдая речевой этикет, принятый в стране/странах изучаемого языка (объём сообщения — до 140 слов);
- создавать письменные высказывания на основе плана, иллюстрации, таблицы, графика, диаграммы, схемы и/или прочитанного/прослушанного текста с опорой на образец;
- заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
Практические занятия (Пр)	32
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Пр	З	Тконс		
Использование иностранного языка в повседневной жизни								
1.	Великобритания	6	6	2				
2.	Компьютеры	6	6	2				
Использование иностранного языка в профессиональной деятельности								
3.	Моя будущая профессия	8	8	2				
4.	Устройство на работу	6	6	2				
5.	Деловое общение	6	6	2				
Промежуточная аттестация								
6.	Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	4	2		0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Великобритания

Тема 2. Компьютеры

Тема 3. Моя будущая профессия

Тема 4. Устройство на работу

Тема 5. Деловое общение

Тема 6. Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)

Планы практических занятий

Тема 1. Великобритания . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №1. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 1. Великобритания . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №2. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 1. Великобритания . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №3. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 2. Компьютеры . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №4. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 2. Компьютеры . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №5. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 2. Компьютеры . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №6. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 3. Моя будущая профессия . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №7. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 3. Моя будущая профессия . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №8. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 3. Моя будущая профессия . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №9. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 3. Моя будущая профессия . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №10. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 4. Устройство на работу. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №11. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 4. Устройство на работу. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №12. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 4. Устройство на работу. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №13. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 5. Деловое общение . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №14. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 5. Деловое общение . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №15. См. файл «Практические работы» в Приложении

Тема 5. Деловое общение . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Практическое занятие №16. См. файл «Практические работы» в Приложении

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности», дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями, новой учебной информацией, развития познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), работа над понятиями, ответы на вопросы, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для формирования умений, закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, ответ на контрольные вопросы, подготовка мультимедиа сообщений и презентаций/докладов к выступлению на аудиторном занятии, подготовка рефератов.

Все выполненные задания представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Для выполнения заданий по самостоятельной работе рекомендуется использовать материалы учебников и интернет-источников:

1. Грабарник, К. Л. Английский язык. Практическая фонетика : учебник для среднего профессионального образования / К. Л. Грабарник, И. И. Опешанская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 114 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19703-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569188>

2. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561011>

3. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16752-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

Устный и письменный ответ обучающегося оценивается в соответствии с достижениями предметных и метапредметных образовательных результатов по следующим критериям: полнота, правильность, логичность, грамотность речи.

Критерии оценивания

Отметка 5 (отлично)

Ответ полный, включает все содержательные элементы (по типовым темам для оценки в качестве эталона используются устные темы на раздаточном материале).

Ответ правильный, не содержит фактических ошибок.

Ответ последовательный, включает вступление, основную часть и выводы. В основной части представлены причинно- следственные связи, аргументация, характеристика признаков.

Устная речь грамотная, соответствует нормам грамматики и фонетики английского языка. Отсутствуют ошибки в произношении лексики и разговорные американские выражения.

Отметка 4 (хорошо)

Ответ включает основные содержательные элементы.

Ответ в целом правильный, но содержит одну-две несущественные ошибки или неточности.

Ответ логичный, включает вступление, основную часть и выводы. Последовательность изложения основной части в основном выдержана.

Ответ в основном выдержан в соответствии с нормами грамматики и фонетики английского языка. Допущены одна-две ошибки в ударениях, произношении и согласовании слов.

Отметка 3 (удовлетворительно)

Ответ отражает отдельные аспекты темы.

Ответ в основном правильный, но содержит одну-две фактические ошибки, которые обучающийся исправил самостоятельно после уточняющего вопроса

Последовательность изложения в основном выдержана, обучающийся самостоятельно сформулировал выводы после напоминания.

Обучающийся допускает ошибки в грамматике или фонетике слов

Отметка 2 (неудовлетворительно)

Ответ не отражает содержания темы, содержит много фактических ошибок, логика изложения отсутствует, речь малограмотная.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Open the brackets using Future or Past Continuous 1 She (to cook) yesterday. 2. She (to cook) at three o'clock yesterday. 3. She (to cook) from two till four yesterday. 4. I (not to read) at five o'clock. 5 When my father (to come) home, I (to have) dinner. 6. When Alice (to return), I (to listen) to the radio. 7. When mother (to enter) his room, he (to draw) a picture. 8. When my sister (to come in), I (to do) my lessons.
2	Write the sentences using the complex object 1. The Smiths want _____ (we, visit) them next month. 2. Do you want _____ (she, post) the letter for you? 3. What does the teacher expect _____ (his pupils, do)during the lesson? 4. When do you expect _____ (they, arrive) ? 5. The man wouldn't like _____ (his son, become) a dentist. 6. Alice didn't expect _____ (the exams, start) in April. 7. Don't make _____ (I, repeat that again). 8. The teacher let _____ (the class, go) home early. 9. She wanted _____ (her husband, borrow) some money to buy a car. 10. I know _____ (he, be) a very experienced driver
3	Поставьте глаголы в скобках в the Future Perfect Tense. Mike ... (to prepare) all the calculations by the end of his working day tomorrow. I... (to learn) some phrases in Japanese by the time the participants of the Japanese delegation arrive. The chef ... (to cook) all the dishes by the time the banquet begins. The secretary ... (to arrange) all the papers by the time the boss comes to the office tomorrow. The ferry ... (to reach) the port by 4 o'clock tomorrow.
4	Answer the questions in Future Continuous 1 What Zana be doing? (make a skirt) 2 What Michael be doing? (swim in the Red Sea) 3 What will Paul's grandfather be doing? (work in the orchard) 4 What will Greg be doing at the University? (study languages)

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
---	---------

5	Ответьте на вопросы. When did the AI achieve the success? What functions can computers perform? What industrial robots can do? What do scientists predict about? ~~Why should we worry about robots?~~
6	Составьте диалог на тему делового общения в офисе
7	Переведите устойчивые фразы на русский язык: Let's think outside the box Let's go forward together Blue sky thinking Let's take this offline To be on the same page Roll up your sleeves/pull your socks up To get someone's feet under the table
8	Answer the questions in Future Continuous 1 What will Megan's mother be doing? (fly to Mumbai) 2 What will the singer be doing at the concert? (sing songs) 3 What will the journalist be doing? (interview the President) 4 What will the professor be doing next September? (reading lectures)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка; - признаки изученных грамматических явлений в иностранном языке; - особенности структуры и интонации различных коммуникативных типов простых и сложных предложений изучаемого иностранного языка; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессионально		

ориентированного текста на иностранном языке; - лексический и грамматический минимум, необходимый для заполнения анкет, резюме, заявлений и др.; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения на иностранном языке; - правила оформления электронного сообщения личного характера; - правила чтения изучаемого иностранного языка; - основное значение изученных лексических единиц (слова, словосочетания, речевые клише); - основные способы словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; - признаки изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использования лексико-грамматических средств с учетом этих различий; - нормы вежливости в		
---	--	--

межкультурном общении; - несколько вариантов решения коммуникативной задачи в продуктивных видах речевой деятельности (говорении и письменной речи). - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; оценивать приобретённый опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; - давать оценку новым ситуациям; - владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; - использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации и выбора		
--	--	--

верного решения; - оценивать соответствие создаваемого устного/письменного текста на иностранном (английском) языке выполняемой коммуникативной задаче; - вносить коррективы в созданный речевой продукт в случае необходимости; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; - принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; - принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; - признавать своё право и право других на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; - овладевать универсальными коммуникативными действиями; - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - владеть различными способами общения и взаимодействия, в том числе, на иностранном		
---	--	--

(английском) языке; - аргументированно вести диалог и смягчать конфликтные ситуации; - использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях; - владеть основными видами речевой деятельности в рамках тематического содержания речи; - передавать основное содержание прочитанного текста с выражением своего мнения/отношения; - воспринимать на слух и понимать звучащих до 2,5 минут аутентичных текстов, содержащих отдельные незнакомые слова и неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативных задач, с разной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания текстов, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - читать про себя и вслух, а также понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600–800 слов, содержащих отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в их содержание: с		
---	--	--

пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием содержания; - создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, схемы, прочитанный/прослушанный текст; - заполнять таблицы, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; - произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе, применение правила отсутствия фразового ударения на служебных словах;		
--	--	--

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - структуру плана для решения задач; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - наиболее употребительную тематическую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка; - нормы вежливости в межкультурном общении; - речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использование лексико-грамматических средств с учётом этих различий; - иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону/мессенджеру. - осуществлять совместную деятельность, включая взаимодействие с людьми иной культуры, национальной и религиозной принадлежности, на основе гуманистических ценностей взаимодействовать		
--	--	--

между людьми разных культур; - принимать цели совместной деятельности, организовывать, координировать действия по их достижению; - уметь обобщать мнения нескольких людей и выражать это обобщение в устной и письменной форме; - предлагать новые идеи, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; - проявлять творческие способности и воображение; - быть инициативным; - участвовать в дискуссиях, дебатах на различные темы; - осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках выбранного профиля с целью решения поставленной коммуникативной задачи; - планировать организацию совместной работы, распределять задачи, определять свою роль; - выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - оказывать влияние на речевое поведение партнера (например, поощряя его продолжать поиск совместного решения поставленной задачи); - воспринимать и создавать собственные диалогические и		
--	--	--

монологические высказывания на иностранном языке, участвовать в обсуждениях, выступлениях, дебатах в соответствии с условиями и целями общения; - заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; писать резюме с сообщением основных сведений о себе в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера, соблюдая речевой этикет, принятый в стране/странах изучаемого языка (объём сообщения — до 140 слов); - создавать письменные высказывания на основе плана, иллюстрации, таблицы, графика, диаграммы, схемы и/или прочитанного/прослушанного текста с опорой на образец; - заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице.		
---	--	--

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл "ФОС для текущего контроля" в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы для дифференцированного зачета 1-15
2	1. Расскажите про профессию: функции и обязанности. 2. Напишите письмо обращение. 3. Расскажите, как компьютер, интернет и социальные сети помогают в работе 4. Расскажите какими профессиональными качествами и навыками должен обладать делопроизводитель 5. Опишите свою специальность 6. Расскажите про правила ведения телефонных переговоров. 7. Разыграйте диалог на тему «переговоры с партнером» 8. Напишите электронное письмо. 9. Напишите деловое письмо. 10. Расскажите про работу делопроизводителя и его обязанности. 11. Переведите на английский язык следующие документы: служебную записку о проведении совещания; заявление на отпуск; приказ о приеме на работу. 12. Используйте официально-деловой стиль и профессиональную терминологию: составление делового письма 13. Напишите электронное письмо клиенту с подтверждением получения его документов. Включите следующие элементы: приветствие; подтверждение получения; сроки обработки; контактную информацию. 14. Сопоставьте русские и английские термины, связанные с документооборотом: входящая корреспонденция; исходящая документация; архивное хранение; гриф конфиденциальности; номенклатура дел. 15. Заполните стандартную форму заявки на закупку офисной техники, используя предоставленные данные. Обратите внимание на правильное использование: дат; числительных; технических характеристик.
3	Вопросы для дифференцированного зачета 16-30

4	16. Расскажите про составление резюме и его нюансы. 17. Разыграйте диалог: собеседование о приеме на работу. 18. Напишите резюме. 19. Разыграйте диалог делового общения. 20. Расскажите про правила поведения на работе. 21. Расскажите про навыки и умения, необходимые на работе. 22. Разыграйте диалог на любую конфликтную в офисе. 23. Постройте 10 предложений используя времена Simple и Continuous 24. Расскажите что такое интернет 25. Расскажите про деловой этикет и его принцип. 26. Составьте протокол: На основе аудиозаписи совещания составьте краткий протокол на английском языке. Включите: повестку дня; принятые решения; ответственных лиц; сроки исполнения. 27. Переведите инструкцию по работе с системой электронного документооборота с английского на русский язык. Особое внимание уделите: техническим терминам; пошаговым инструкциям; предупреждениям. 28. Напишите резюме на английском языке для позиции офис-менеджера. Включите разделы: профессиональные навыки; опыт работы; образование; личные качества. 29. Составьте ответ на жалобу клиента, соблюдая правила деловой переписки. Включите: извинения; объяснение ситуации; план действий; сроки решения. 30. Проанализируйте представленный контракт и выделите ключевые пункты: предмет договора; сроки исполнения; ответственность сторон; условия оплаты. Переведите их на русский язык.
---	--

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Match up. 1) unemployment a) увеличивать 2) related b) вклад 3) source c) источник 4) to pay a tax d) связанный 5) to earn e) поработать хорошо 6) useful f) безработица 7) to do well g) сопровождать кого-то 8) to increase h) полезный 9) to accompany somebody i) зарабатывать 10) contribution j) платить налог
2	Choose the correct word and translate. 1) At school I didn't study the (economy , economics) of Great Britain. 2) At school I didn't (study, studied) the economy of Great Britain. 3) The figure (show, shows) the interrelation between models, theories and reality.

3	Fill in Future or Past Continuous 1 This time next Monday, I _____ in a huge office in New York. (work) 2 This time on Tuesday, Mary _____ on a beach in Italy. (sunbathe) 3 _____ you _____ late tomorrow night? (to work) 4 When we came in, the children _____ (to clean) their desks. 5 Don't make noise after midnight – I _____ soundly, I hope. (sleep) 6 Jackeline _____ to Kenya tomorrow at this time. (fly) 7 We met her at the bus stop. She _____ (to wait) for the bus.
4	Answer the questions in Future Continuous 1 What will Megan's mother be doing? (fly to Mumbai) 2 What will the singer be doing at the concert? (sing songs) 3 What will the journalist be doing? (interview the President) 4 What will the professor be doing next September? (reading lectures)

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

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

2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564988>

3. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561011>

б) дополнительная литература:

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560779>

2. Грабарник, К. Л. Английский язык. Практическая фонетика : учебник для среднего профессионального образования / К. Л. Грабарник, И. И. Опешанская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 114 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19703-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569188>

3. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16752-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563675>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://woordhunt.ru/dic/content/en_ru Онлайн-переводчик

<https://dictionary.cambridge.org/> Онлайн-словарь

<https://www.britannica.com/> Онлайн-словарь

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий используются аудитории, оборудованные компьютером и проектором или телевизионной панелью, позволяющими осуществлять демонстрацию презентаций по изучаемым темам, а также принтером для своевременной печати раздаточных материалов. Для совершенствования навыков аудирования и произношения ряд занятий проводится в лингафонном кабинете.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Шароварина Кристина
Сергеевна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

Безопасность жизнедеятельности

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ на базе основного общего образования с учетом ФГОС СОО (с изменениями, внесенными в ФГОС СОО приказом Министерства просвещения РФ № 732 от 12 августа 2022 года, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (приказ Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857).

Цель курса «Основы безопасности и защиты Родины» – 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 и содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятие решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

- 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 06.)

Знать:

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- об основах выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины.

Уметь:

- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.
- Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; (ОК 07.)**

Знать:

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; -правила поведения в чрезвычайных ситуациях

Уметь:

- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по данной специальности

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	36
Практические занятия (Пр)	18
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И В БЫТУ									
1.	Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту	10	6	4	2			4	
2.	Пожарная безопасность	4	4	2	2				
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ									
3.	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени	6	6	4	2				
4.	Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций	10	10	6	4				
ОСНОВЫ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (ДЛЯ ЮНОШЕЙ)									
5.	Основы обороны государства	12	8	4	4			4	
6.	Основы военной службы	10	10	6	4				
ОСНОВЫ МЕДИЦИНСКИХ ЗНАНИЙ И ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ .									
7.	Порядок и правила оказания первой медицинской помощи	16	10	10				6	
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет									
8.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту

Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и в быту. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей в производственной среде и быту. Защита от опасностей производственной и бытовой среды. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения.

Тема 2. Пожарная безопасность

Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. Первичные средства пожаротушения, правила их применения. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности.

Тема 3. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени

Основные понятия и классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера, правила безопасного поведения.

Чрезвычайные ситуации военного времени; виды оружия массового поражения и способы защиты населения от оружия массового поражения.

Тема 4. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций

Принципы и способы защиты населения в чрезвычайных ситуациях. Средства индивидуальной защиты. Средства коллективной защиты. Принципы обеспечения устойчивости

объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Прогнозирование развития событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и явлениях.

Противодействие терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России.
Гражданская оборона: задачи и основные мероприятия.

Тема 5. Основы обороны государства

Основы обороны государства.

Национальные интересы и национальная безопасность Российской Федерации.

Военная безопасность и принципы ее обеспечения.

Правовое регулирование в области обороны государства.

Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.

Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.

Тема 6. Основы военной службы

Правовые основы военной службы. Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе. Организация медицинского освидетельствования. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.

Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Качества личности военнослужащего как защитника Отечества.

Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.

Тема 7. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи

Правовые основы оказания первой медицинской помощи.

Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека.

Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье.

Основы анатомии и физиологии.

Неотложные состояния и первая медицинская помощь при них. Основы лекарственной терапии

Травматизм и его профилактика, травматический шок. Порядок оказания первой медицинской помощи при травматическом шоке.

Закрытые повреждения. Транспортная иммобилизация. Открытые повреждения. Общие сведения о ранах, осложнениях ран, способы остановки кровотечения и обработки ран.

Тема 8. Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет

1. Описать, что собой представляет Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)

2. Описать, что собой представляет оружие массового поражения

3. Описать, что собой представляет ядерное оружие и каковы его основные характеристики?

4. Описать поражающие факторы возникают при ядерном взрыве

5. Описать, что собой представляет химическое оружие и каковы его основные характеристики?

6. Описать, что собой представляет виды отравляющих веществ

7. Описать, что собой представляет биологическое оружие и каковы его основные характеристики?

8. Описать виды микроорганизмов могут применяться в биологическом оружии?

9. Перечислить средства индивидуальной защиты существуют для защиты от оружия массового поражения

10. Перечислить стихийное бедствие (дать определение)
11. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах, снежных заносах, сходе лавин, метели и вьюге
12. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при селях, оползнях, наводнениях, лесных, степных и торфяных пожарах
13. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при автомобильных и железнодорожных авариях (катастрофах), а также при авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте
14. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при авариях (катастрофах) на пожаро- и взрывоопасных объектах
15. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при авариях (катастрофах) на гидродинамически опасных объектах?
16. Перечислить и описать какие способы защиты необходимо предпринимать при авариях (катастрофах) на химически и радиационно-опасных объектах
17. Перечислить , способы безопасности необходимо соблюдать при неблагоприятной экологической обстановке
18. Перечислить, меры безопасности необходимо соблюдать во время эпидемии
19. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при нахождении на территории ведения боевых действий
20. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать во время общественных беспорядков
21. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при обнаружении подозрительных предметов
22. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при угрозе совершения и совершенном теракте
23. Проанализировать состав и организационную структуру Вооружённых Сил
24. Проанализировать структуру прохождения службы по призыву
25. Проанализировать структуру прохождения службы по контракту
26. Проанализировать структуру прохождения альтернативной военной службы
27. Описать порядок призыва на военную службу
28. Дать характеристику общевоинским уставам.
29. Перечислить ситуации при которых военнослужащие считаются находящимися при исполнении обязанностей военной службы.
30. Перечислить и описать тактико-технические характеристики (ТТХ) пистолета Макарова.
31. Описать проведение сердечно-лёгочной реанимации.
32. Описать правила остановки кровотечений.
33. Описать и перечислить по пунктам оказание первой помощи.
34. Описать и перечислить правила помощи при остановке артериального кровотечения
35. Описать и перечислить способы иммобилизации и переноски пострадавшего.
36. Описать и перечислить оказание первой помощи при травмах опорно-двигательного аппарата.
37. Описать и перечислить помощь при черепно-мозговой травме и при повреждении позвоночника.

Планы практических занятий

Тема 1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту. Практическое занятие 1. Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

Тема 2. Пожарная безопасность

. Практическое занятие 2. Применение первичных средств пожаротушения..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

Тема 3. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Практическое занятие 3.

Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

Тема 4. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Практическое занятие 4.

Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

Практическое занятие 5. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

Тема 5. Основы обороны государства. Практическое занятие 6. Прохождение военной службы по призыву.

. Прохождение военной службы по контракту.

. Права и обязанности военнослужащих.

Практическое занятие 7. Общевоинские уставы Вооруженных сил Российской Федерации. Военная присяга..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

Тема 6. Основы военной службы. Практическое занятие 8. Автомат Калашникова: назначение, боевые свойства, порядок разборки и сборки.

Практическое занятие 9. Воинская дисциплина и ответственность.

. Ритуалы Вооруженных сил РФ. Символы воинской чести..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. Файл "Практические работы № 1-9" в Приложении

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Самостоятельная работа обучающихся, это работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время при методическом руководстве преподавателя с целью овладения необходимыми компетенциями по дисциплине "Основы безопасности и защиты Родины", дополнительными знаниями, умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности, развития самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся способствует систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формированию умений использовать справочную и специальную литературу по дисциплине; развитию познавательных способностей и творческой инициативы; способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитию исследовательских умений; использования

материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями, новой учебной информацией, развития познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), работа над понятиями, ответы на вопросы, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для формирования умений, закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, ответ на контрольные вопросы, подготовка мультимедиа сообщений и презентаций/докладов к выступлению на аудиторном занятии, разработка структурно-логических схем, подготовка рефератов.

Все выполненные задания представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Для выполнения заданий по самостоятельной работе рекомендуется использовать материалы учебников и интернет-источников:

1. Организация защиты населения и территорий : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 4-е изд., переработано и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20034-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/569256>

2. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., переработано и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560734>

3. ФГАОУ ДПО "Академия Минпросвящения России " <https://mikro.apkpro.ru/chat/40>

Устный и письменный ответ обучающегося оценивается в соответствии с достижениями предметных и метапредметных образовательных результатов по следующим критериям: полнота, правильность, логичность, грамотность речи.

Критерии оценивания:

Отметка 5 (отлично)

Ответ полный, включает все содержательные элементы.

Ответ правильный, не содержит фактических ошибок.

Ответ последовательный, включает вступление, основную часть и выводы. В основной части представлены причинно-следственные связи, аргументация, характеристика признаков.

Устная речь грамотная, соответствует нормам литературного русского языка. Отсутствуют слова-паразиты, жаргонные выражения.

Отметка 4 (хорошо)

Ответ включает основные содержательные элементы

Ответ в целом правильный, но содержит одну-две несущественные ошибки или неточности

Ответ логичный, включает вступление, основную часть и выводы. Последовательность изложения основной части в основном выдержана.

Ответ в основном выдержан в соответствии с нормами литературного русского языка.

Допущены одна-две ошибки в ударениях и согласовании слов

Отметка 3 (удовлетворительно)

Ответ отражает отдельные аспекты темы.

Ответ в основном правильный, но содержит одну-две фактические ошибки, которые обучающийся исправил самостоятельно после уточняющего вопроса.

Последовательность изложения в основном выдержана, обучающийся самостоятельно сформулировал выводы после напоминания.

Обучающийся допускает ошибки в ударениях и согласовании слов

«2» — неудовлетворительно.

Устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объём знаний — менее 50% содержания.

Текущую оценку выставляет преподаватель за устный ответ, выполненное письменное домашнее задание, письменную работу, выполненную во время занятия.

Общие требования к составлению и оформлению презентации

Подготовка мультимедийной презентации проводится во внеаудиторное время, защита презентации - в аудиторное время.

- Формат презентации - PowerPoint Presentation

- Структура презентации

Первый слайд - Указание темы и фамилия имя автора;

Второй слайд - план презентации – по пунктам;

Далее слайды – раскрывающие изложение материала;

Последний слайд – список источников, литературы и интернет-ресурсов.

- Количество слайдов не менее 15-ти.

- Сбалансированное соотношение текста и иллюстраций (иллюстрации должны быть подписаны).

- Требования к изложению темы:

Содержательность: глубина, полнота и конкретность освещения темы (проблемы).

Логичность: последовательность изложения, его пропорциональность, обоснование теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.

Концептуальность изложения: рассмотрены различные точки зрения (концепции), выражено свое отношение.

Риторика: (богатство речи): лаконичность, образное выражение мыслей и чувств путем использования различных языковых средств, выбора точных слов, эпитетов и т.п.; правильность и чистота речи; владение исторической терминологией.

- Презентация должна быть выдержана в одном стиле оформления

Критерии оценки защиты мультимедийной презентации:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к созданию мультимедийной презентации: обозначена тема, выполнен краткий анализ различных источников по данной теме, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению, выдержан единый стиль оформления.

Оценка 4 – основные требования созданию мультимедийной презентации и ее защите выполнены, но при этом допущены недочёты: имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность; не выдержан объём презентации; имеются упущения в оформлении: не полностью соблюден единый стиль оформления.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к созданию мультимедийной презентации: не полностью раскрыта тема, имеются существенные недочеты в оформлении.

Оценка 2 – тема презентации не раскрыта, не соблюден единый стиль оформления слайдов.

Критерии оценки выступления с докладом:

Структура написания доклада.

1. Титульный лист

2. Содержание.

3. Актуальность проекта.

4. Цель проекта.

5. Задачи проекта.

6. Основная информация по теме проекта.

7. Выводы или заключение.

8. Список использованных источников информации.

Оценка 5 - выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую

проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу и их защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭССЕ

Творческая работа должна быть выполнена аккуратно, разборчивым почерком, без сокращения слов.

К работе обучающегося предъявляется ряд требований, относящихся к содержанию, языку и стилю изложения.

1. Объём работы

Объём работы должен быть не менее 100 и не более 300 слов, включая предлоги. Если данный объём работы выдержан, поступающий получает 1 балл.

2. Соответствие теме

Содержание работы оценивается по следующим критериям:

- Содержание соответствует предложенной теме. Содержательной считается работа, в которой тема раскрыта и все мысли подчинены общей идее. Тема должна быть понята правильно и раскрыта достаточно полно;

- Фактические (не грамматические!) ошибки отсутствуют или имеются единичные фактические неточности.

При соблюдении данных требований обучающийся получает 1 балл.

3. Соблюдение норм русского литературного языка

Соответствие нормам литературного языка оценивается по следующим критериям:

- Правильное построение словосочетаний и предложений;
- Согласование слов в роде, числе и падеже;
- Не допускается смешение прямой и косвенной речи;
- Правильное построение предложений с однородными членами, обособленными

конструкциями;

- Правильное образование новых слов и форм слова;
- Стилистическое единство текста;
- Употребление слов, свойственных литературному языку (без жаргонизмов, диалектизмов, молодёжного сленга и т.п.).

Если допущено не более трех ошибок данного типа, обучающийся получает 2 балла. Эссе оценивается по двухбалльной системе «зачёт» или «незачёт».

Более 3 баллов - «зачёт»

Менее 3 баллов - «незачёт».

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
---	---------

1	Изучить темы (по выбору студента) 1. Производственные аварии и катастрофы: 2 Природные бедствия: 3.Эпидемии и пандемии: 4.Чрезвычайные ситуации военного времени: 5. Применение оружия массового поражения: 6.Причины: 7.Масштабы: 8.Угрозы:
2	Изучить темы (по выбору студента) 1.Что является основой обороны государства? 2.Что входит в понятие оборона страны? 3.Что составляет основу вооруженной защиты России? 4.Что входит в состав обороны?
3	Подготовьте сообщения по выбранной теме: 1.Какие природные чрезвычайные ситуации могут возникнуть в вашем регионе? 2.Какую информацию необходимо знать о природных явлениях, чтобы быть готовым к ним? 3.Какие инструменты и оборудование следует включать в комплект первой необходимости для путешествий на природу? 4.Как правильно выбрать место для стоянки на природе, чтобы минимизировать риск возникновения чрезвычайных ситуаций? 5.Какие общие правила поведения при чрезвычайных ситуациях нужно знать и соблюдать?
4	Найдите ответы на вопросы: 1.Как правильно оказать первую помощь при остановке кровотечения, повязке ран, укусах ядовитых животных и растений? 2.Как определить наличие признаков удушения, обморока, сотрясения мозга и оказать первую помощь при этих состояниях? 3.Как правильно поддерживать психологическое состояние человека, находящегося в чрезвычайной ситуации? 4.Как правильно подготовиться к оказанию первой помощи на природе и какие навыки необходимо приобрести? 4.Как и где найти информацию о местной флоре и фауне, чтобы знать о потенциально опасных растениях и животных? Дополнительные вопросы: 1.Как подготовить членов семьи к чрезвычайным ситуациям в природе? 2.Как отработать план реагирования на чрезвычайные ситуации на практике? 3.Как подготовить место для эвакуации в случае необходимости? 4.Какие ресурсы и помощь можно получить от государственных служб при чрезвычайных ситуациях в природе?

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	Напишите доклад на заданные темы: 1. ЧС природного характера: подготовка и действия при землетрясениях. 2. ЧС техногенного характера: пожары и аварии на транспорте - как выжить. 3. Радиационная и химическая безопасность: основные риски и защита. 4. Эвакуация при ЧС: правила и порядок действий для населения. 5. Защитные сооружения: укрытия и их значение в ЧС. 6. Действия при теракте: правила поведения и выживания.
6	Сделать презентацию на заданные темы: "Правовые основы военной службы" "Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы." "Боевые традиции Вооруженных сил РФ"

7	Напишите эссе на тему: "«Безопасность в природной среде»"
8	Подготовьте доклады на заданные темы: 1. Как правильно оказать первую помощь при остановке кровотечения, повязке ран, укусах ядовитых животных и растений? 2. Как определить наличие признаков удушья, обморока, сотрясения мозга и оказать первую помощь при этих состояниях? 3. Как правильно поддерживать психологическое состояние человека, находящегося в чрезвычайной ситуации? 4. Как правильно подготовиться к оказанию первой помощи на природе и какие навыки необходимо приобрести? 4. Как и где найти информацию о местной флоре и фауне, чтобы знать о потенциально опасных растениях и животных? Дополнительные вопросы: 1. Как подготовить членов семьи к чрезвычайным ситуациям в природе? 2. Как отработать план реагирования на чрезвычайные ситуации на практике? 3. Как подготовить место для эвакуации в случае необходимости? 4. Какие ресурсы и помощь можно получить от государственных служб при чрезвычайных ситуациях в природе?

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - об основах выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины. - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.	- грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - знание и понимание материала. - проектная деятельность; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - знание и понимание материала. - проектная деятельность; - критическое мышление и решение проблем; - коммуникативные навыки;	-устные и письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - индивидуальные задания в ходе практических работ и лекционных занятий -выполнение заданий в ходе практических занятий; - выполнение письменных и устных заданий (подготовка и защита рефератов, презентаций) в ходе аудиторных занятий -устные и письменные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - индивидуальные задания в ходе практических работ и лекционных занятий -выполнение заданий в ходе практических занятий; - выполнение письменных и устных заданий (подготовка и защита рефератов, презентаций) в ходе аудиторных занятий

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; -правила поведения в чрезвычайных ситуациях - соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по данной специальности		
---	--	--

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. файл «ФОС для текущего контроля» в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к зачёту 1-18
2	
3	Вопросы к зачёту 19-37

4	19. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при нахождении на территории ведения боевых действий?
	20. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать во время общественных беспорядков?
	21. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при обнаружении подозрительных предметов?
	22. Перечислить и описать какие меры безопасности необходимо соблюдать при угрозе совершения и совершенном теракте?
	23. Проанализировать состав и организационную структуру Вооружённых Сил?
	24. Проанализировать структуру прохождения службы по призыву?
	25. Проанализировать структуру прохождения службы по контракту?
	26. Проанализировать структуру прохождения альтернативной военной службы?
	27. Описать порядок призыва на военную службу?
	28. Дать характеристику общевоинским уставам.
	29. Перечислить ситуации при которых военнослужащие считаются находящимися при исполнении обязанностей военной службы?
	30. Перечислить и описать тактико-технические характеристики (ТТХ) пистолета Макарова?
	31. Описать проведение сердечно-лёгочной реанимации?
	32. Описать правила остановки кровотечений?
	33. Описать и перечислить по пунктам оказание первой помощи?
	34. Описать и перечислить правила помощи при остановке артериального кровотечения?
	35. Описать и перечислить способы иммобилизации и переноски пострадавшего?
	36. Описать и перечислить оказание первой помощи при травмах опорно-двигательного аппарата?
	37. Описать и перечислить помощь при черепно-мозговой травме и при повреждении позвоночника?

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Подготовить презентацию на темы: См.Файл "Темы для презентаций" в приложении
2	Напишите эссе на тему: "Роль каждого гражданина в решении проявления гражданско-патриотической позиции."
3	Подготовить эссе на темы: См.Файл в "Темы для эссе" в приложении.
4	Подготовить презентацию на темы: См.Файл "Темы для презентаций" в приложении

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/531090>

2. Безопасность жизнедеятельности: техногенные и природные чрезвычайные ситуации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Апкарьян. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17764-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/559188>

3. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560734>

б) дополнительная литература:

1. Противодействие терроризму : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Окутина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19238-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/579591>

2. Основы теории национальной безопасности : учебник для среднего профессионального образования / И. Б. Кардашова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18222-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/578960>

3. Организация защиты населения и территорий : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20034-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/569256>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<https://mchs.gov.ru> сайт МЧС РФ

<https://mil.ru> сайт Минобороны

<https://мвд.рф> сайт МВД РФ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оборудование учебного кабинета:

- - рабочее место преподавателя;
- - рабочие места по количеству обучающихся;
- - комплекты индивидуальных средств защиты;
- - робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;
- - контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
- - огнетушители порошковые (учебные);
- - огнетушители пенные (учебные);
- - огнетушители углекислотные (учебные);

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

- - устройство отработки прицеливания;
- - учебные автоматы АК-74;
- - винтовки пневматические;
- - медицинская аптечка с техническими средствами обучения;
- - компьютер;
- - проектор;
- - экран;
- - войсковой прибор химической разведки (ВПХР);
- - рентгенметр ДП-5В.

Автор (составитель) преподаватель
АНО ВО «Российский новый
университет» колледж

Иванов Дмитрий
Николаевич

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

Физическая культура

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Физическая культура» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу на базе основного общего образования с учетом ФГОС СОО (с изменениями, внесенными в ФГОС СОО приказом Министерства просвещения РФ № 732 от 12 августа 2022 года, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (приказ Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857)

Рабочая программа «Физическая культура» направлена на укрепление здоровья, повышение физического потенциала работоспособности обучающихся, на формирование у них жизненных, социальных и профессиональных мотиваций, на формирование эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде, а так же на использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен :

уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

- Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; (ОК 04.)

Знать:

- работу в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Уметь:

- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

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

Знать:

- знать основные принципы физической активности и её влияние на здоровье человека.

- знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

Уметь:

- уметь правильно выполнять базовые физические упражнения, такие как приседания, отжимания, бег, ходьба, подтягивание на перекладине, подъём туловища .

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА

САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	2
Практические занятия (Пр)	62
Зачет (З)	0,6
Текущие консультации (ТКонс)	3,4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке.									
1.	Легкая атлетика	12	12		4				
2.	Волейбол	10	10		4				
3.	Баскетбол	8	8		4				
4.	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке.	2	2	2					
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт.									
5.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт	4	2			0,3	1,7	2	
гимнастика									
6.	Акробатика	8	8		4				
7.	Спортивная гимнастика	6	6		4				
8.	Силовая подготовка	10	10		6				
9.	Атлетическая гимнастика	8	8		4				
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт									
10.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Легкая атлетика

Прыжковые упражнения, беговые упражнения, метание

Тема 2. Волейбол

Владение волейбольным мячом

Тема 3. Баскетбол

Владение баскетбольным мячом

Тема 4. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке.

Тема 5. Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт
см.файл Тесты по физической подготовленности в Приложении

Тема 6. Акробатика

Развитие координации

Тема 7. Спортивная гимнастика

Развитие силы, ловкости, координации

Тема 8. Силовая подготовка

развитие силы, выносливости

Тема 9. Атлетическая гимнастика

Развитие силы

Тема 10. Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт
см.файл Тесты по физической подготовленности в Приложении

Планы практических занятий

Тема 1. Легкая атлетика. Кроссовая подготовка: высокий старт, стартовый разгон, финиширование.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

развитие скорости, выносливости

Тема 1. Легкая атлетика. Бег по прямой с различной скоростью, равномерный бег на дистанцию 2000 м (девушки) и 3000 м (юноши)..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

развитие выносливости

Тема 1. Легкая атлетика. Техника прыжка в длину с места.. Прыжковые упражнения. Метание малого мяча в цель..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Прыжковые упражнения, метание

Тема 1. Легкая атлетика. Легкоатлетические упражнения

Легкоатлетические эстафеты.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Прыжковые упражнения, беговые упражнения, метание

Тема 2. Волейбол. Техника игры в волейбол – передача мяча двумя руками сверху (положение кистей рук и распоряжение пальцев на мяче). Передача двумя руками сверху в различных направлениях: вперед, над собой, назад. Специальные и подготовительные упражнения волейболиста. Стойка волейболиста и передвижение по площадке..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Владение волейбольным мячом

Тема 2. Волейбол. Техника игры в нападении и защите. Тест – передача мяча двумя руками сверху у стены, в парах. Специальные упражнения волейболиста: упражнения на прыгучесть, упражнения с мячами, упражнения со скакалкой, бег прыжками, прыжки с отягощениями и т.д. Техника игры в защите и нападении. Прием контрольных нормативов по волейболу. Учебная игра. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Владение волейбольным мячом

Тема 2. Волейбол. Тактика защиты, тактика нападения в волейболе.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Владение волейбольным мячом

Тема 3. Баскетбол. Техника игры в нападении (передвижение, прыжки, остановки, повороты). Развитие двигательных качеств: прыгучести (упражнения через длинную и короткую скакалку, эстафеты и игры с прыжками, серийные прыжки в течение 10, 15, 30 сек.). Упражнения для развития ловкости (броски мяча вверх с поворотом на 180 и 360 градусов во время полета мяча, броски мяча вверх-назад и ловля двумя руками за спиной)..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Владение баскетбольным мячом

Тема 3. Баскетбол. Техника игры в нападении (передвижение, прыжки, остановки и повороты, ловля и передача). Стойки. Способы держания мяча, держание мяча при передаче, передача мяча двумя руками от груди, одной рукой от плеча, ловля мяча. Упражнения для развития силы. Упражнения с набивными мячами. Эстафеты. Остановки по сигналу. Упражнения для развития быстроты. Ловля мяча: летящего на средней высоте, летящего высоко, летящего низко. Ведение мяча: высокое и низкое. Развитие двигательных качеств: быстроты, прыгучести. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Владение баскетбольным мячом

Тема 6. Акробатика. Комбинации из спортивно-гимнастических и акробатических элементов.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие координации

Тема 6. Акробатика. Обучение круговому методу тренировки для развития силы основных мышечных групп .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие координации

Тема 7. Спортивная гимнастика . Упражнения на перекладине: потягивание, размахивания в висе. Подъёмы: силой из виса в упор, переворот из виса в упор. Упражнения на брусках: размахивания в упоре на предплечьях. Кувырок вперёд из положения ноги врозь..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие силы, ловкости, координации

Тема 7. Спортивная гимнастика . Движения с предметами, имеющими определенные характеристики по тяжести и эластичности.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Развитие силы, ловкости, координации

Тема 8. Силовая подготовка

. Организационно-методические действия с использованием стандартных тяжестей: гири, штанги, гантелей.

Время - 6 час.

Основные вопросы:

развитие силы, выносливости

Тема 8. Силовая подготовка

. круговая тренировка

Упражнения в парах.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

развитие силы, выносливости

Тема 9. Атлетическая гимнастика. Упражнения с отягощениями. Упражнения с собственным весом тела. Планирование тренировок и нагрузок в атлетической гимнастике. Инструктаж по ТБ на уроках атлетической гимнастики. Разучивание техники выполнения упражнений со штангой (жим, приседание и т.п.). Совершенствование техники отжимания..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие силы

Тема 9. Атлетическая гимнастика. Упражнения с собственным весом тела..

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Развитие силы

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

Цель: углубление и расширение изученных тем, самостоятельное овладение общающимися новой учебной информацией, расширение его представлений в области Физическая культура, обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся на основе организации её выполнения.

Задачи: Используя лекционный материал, учебники и пособия из списка основной литературы к данной дисциплине, выполнить Задания 1 и 2 в рамках ОК 4 и ОК 8.

Для выполнения заданий по самостоятельной работе рекомендуется использовать материалы учебников и интернет-источников:

1. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565611>

2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562057>

3. Здоровый образ жизни

https://izobrb.ru/novosti1/nasha_novostnaya_lenta/zdorovyj_obraz_zhizni/

оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- оценка 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Общие требования к составлению и оформлению презентации:

Подготовка мультимедийной презентации проводится во внеаудиторное время, защита презентации - в аудиторное время.

- Формат презентации - PowerPoint Presentation

- Структура презентации

Первый слайд - Указание темы и фамилия имя автора;

Второй слайд - план презентации – по пунктам;

Далее слайды – раскрывающие изложение материала;

Последний слайд – список источников, литературы и интернет-ресурсов.

- Количество слайдов не менее 15-ти.

- Сбалансированное соотношение текста и иллюстраций (иллюстрации должны быть подписаны).

- Требования к изложению темы:

Содержательность: глубина, полнота и конкретность освещения темы (проблемы).

Логичность: последовательность изложения, его пропорциональность, обоснование теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.

Концептуальность изложения: рассмотрены различные точки зрения (концепции), выражено свое отношение.

Риторика: (богатство речи): лаконичность, образное выражение мыслей и чувств путем использования различных языковых средств, выбора точных слов, эпитетов и т.п.; правильность и чистота речи; владение исторической терминологией.

- Презентация должна быть выдержана в одном стиле оформления

Критерии оценки защиты мультимедийной презентации:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к созданию мультимедийной презентации: обозначена тема, выполнен краткий анализ различных источников по данной теме, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению, выдержан единый стиль оформления.

Оценка 4 – основные требования созданию мультимедийной презентации и ее защите выполнены, но при этом допущены недочёты: имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность; не выдержан объём презентации; имеются упущения в оформлении: не полностью соблюден единый стиль оформления.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к созданию мультимедийной

презентации: не полностью раскрыта тема, имеются существенные недочеты в оформлении.

Оценка 2 – тема презентации не раскрыта, не соблюден единый стиль оформления слайдов.

ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭССЕ

Творческая работа должна быть выполнена аккуратно, разборчивым почерком, без сокращения слов.

К работе обучающегося предъявляется ряд требований, относящихся к содержанию, языку и стилю изложения.

1. Объём работы

Объём работы должен быть не менее 100 и не более 300 слов, включая предлоги. Если данный объём работы выдержан, поступающий получает 1 балл.

2. Соответствие теме

Содержание работы оценивается по следующим критериям:

- Содержание соответствует предложенной теме. Содержательной считается работа, в которой тема раскрыта и все мысли подчинены общей идее. Тема должна быть понята правильно и раскрыта достаточно полно;

- Фактические (не грамматические!) ошибки отсутствуют или имеются единичные фактические неточности.

При соблюдении данных требований обучающийся получает 1 балл.

3. Соблюдение норм русского литературного языка

Соответствие нормам литературного языка оценивается по следующим критериям:

- Правильное построение словосочетаний и предложений;
- Согласование слов в роде, числе и падеже;
- Не допускается смешение прямой и косвенной речи;
- Правильное построение предложений с однородными членами, обособленными

конструкциями;

- Правильное образование новых слов и форм слова;
- Стилистическое единство текста;
- Употребление слов, свойственных литературному языку (без жаргонизмов, диалектизмов, молодёжного сленга и т.п.).

Если допущено не более трех ошибок данного типа, обучающийся получает 2 балла.

Эссе оценивается по двухбалльной системе «зачёт» или «незачёт».

Более 3 баллов - «зачёт»

Менее 3 баллов - «незачёт».

Критерии оценки выступления с докладом:

Оценка 5 - выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу и их защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний предоставляются обучающимися преподавателю в печатном или устном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
---	---------

1	Знать правила и судейство игр в волейбол и баскетбол
2	Знать командные тактико-технические действия в игре волейбол и баскетбол.
3	Знать технику выполнения дыхательной гимнастики и растяжки.
4	Составить план восстановления после интенсивной тренировки, включая растяжку и отдых.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	Подготовить презентацию на тему: "Тактико-технические действия в игре волейбол", "Тактико-технические действия в игре баскетбол".
6	Написать эссе на тему "Тактико-технические действия в игре волейбол", "Тактико-технические действия в игре баскетбол".
7	Написать доклад на тему: "Польза дыхательной гимнастики и растяжки"
8	Написать эссе на тему "Мой активный выходной день".

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------	-----------------	---------------

-работу в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. -брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям. Для этого организуется тестирование в контрольных точках: На входе – начало учебного года, семестра; На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы. оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания. - оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем. - оценка 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения. - оценка 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать - грамотное использование терминологии в ходе практических занятий; - знание и понимание материала.	-сдача контрольных нормативов по физической подготовленности -сдача промежуточных нормативов по физической подготовленности -Реферат для лиц, временно освобожденных от практических занятий -активное участие на практических занятиях, соревнованиях -дифференцированный зачёт
--	--	---

-знать основные принципы физической активности и её влияние на здоровье человека. - знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни. -уметь правильно выполнять базовые физические упражнения, такие как приседания, отжимания ,бег, ходьба, подтягивание на перекладине, подъём туловища . - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.		
---	--	--

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	см.файл " ФОС для текущего контроля".в Приложении

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	вопросы к зачёту 1-15
2	1. Расскажите, когда были проведены Олимпийские игры. 2. Расскажите, когда были проведены Олимпийские игры современности. 3.Назовите год, когда были первые Олимпийские игры в Москве. 4.Назовите недостаток двигательной активности людей. 5.Расскажите о недельной норме двигательной активности студентов. 6.Расскажите о костной системе человека. 7.Назовите основной источник энергии для мышечного волокна. 8.Назовите основные элементы здорового образа жизни студента. 9. Назовите обычную норму ночного сна студента. 10.Назовите оптимальный двигательный режим для студента. 11.Расскажите о личной гигиене. 12.Назовите среднее учебное время студента. 13.Расскажите о повышении эффективности занятий физическими упражнениями. 14.Назовите средства физического воспитания. 15.Расскажите об общей физической подготовке (ОФП).

3	вопросы к зачёту 16-30
4	16.Расскажите о различии спорта высших достижений и массовым спортом. 17.Расскажите, когда гигиеническая гимнастика включается в распорядок дня. 18.Расскажите о самоконтроле и учет при проведении самостоятельных занятий. 19.Дайте определению Спорт. 20.Проанализируйте структуру спортивной классификации. 21.Расскажите о присвоении спортивных разрядов. 22. Расскажите о подбор средств ППФП (профессионально-прикладная физическая подготовка). 23.Проанализируйте основные признаки физического развития. 24.Назовите основные виды диагностики физического развития. 25.Назовите цель ППФП (профессионально-прикладная физическая подготовка). 26.Укажите средства развития силы, в упражнениях с весом собственного тела. 27.Дайте определение - Производственной физической культуре. 28.Дайте определение - Производственная гимнастика. 29.Опишите Утреннюю гигиеническую гимнастику. 30. Назовите формы производственной гимнастики.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
2	Выполнить технико-тактические приёмы в игровой деятельности.
3	Выполнить комплекс упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса.
4	Выполнить упражнения аэробного характера для совершенствования функциональных систем организма(дыхательной, сердечно-сосудистой).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565611>

2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562057>

3. Стеблецов, Е. А. Гигиена физической культуры и спорта : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Стеблецов, А. И. Григорьев, О. А. Григорьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16822-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568562>

4. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 1. Игры олимпиад : учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 749 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16545-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565828>

5. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 2. Олимпийские зимние игры : учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16321-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565829>

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

www.gto.ru ВФСК ГТО

<https://dzen.ru/a/ZqIrl1I3cDxos8Nc6> история Олимпийских игр

<https://prime-sport.ru/articles/pravila-igry-v-basketbo> правила баскетбола

<https://sportmail.ru/article/volleyball/64931879/> правила волейбола

https://izobrb.ru/novosti1/nasha_novostnaya_lenta/zdorovyj_obraz_zhizni/ здоровый образ жизни

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий используются:

многофункциональный спортивный зал (площадь 272,4 м²), ул. Вилиса Лациса, д.8, к.1, приспособлен для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
многофункциональный спортивный зал (площадь 660 м²), ул. Авиамоторная д. 55, к. 31, приспособлен для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
открытый стадион широкого профиля (площадь 998 м²), ул. Вилиса Лациса, д.8, к. 1, приспособлен для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
спортивный зал (площадь 170,8 м²), ул. Авиамоторная д. 55, к. 5, приспособлен для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Гаврилов Яков
Владимирович

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины

Деловая культура

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина "Деловая культура" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Делопроизводитель в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857.

Цели освоения дисциплины "Деловая культура" направлены на формирование компетенций, необходимых для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив. С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии;

уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;
- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

- *Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; (ОК 01.)*

Знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;
- сущность и социальную значимость будущей профессии;
- способы организации собственной деятельности для достижения целей.

Уметь:

- определять алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
 - проводить планирование профессиональной деятельности;
 - определять основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;
 - представлять порядок оценки результатов решения задач собственной профессиональной деятельности;
 - оценивать результат своих действий.
- 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.)**

Знать:

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

Уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	20
Практические занятия (Пр)	10
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Внеаудиторная самостоятельная работа	

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения**

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
Деловой этикет и профессиональная этика.									
1.	Деловой этикет.	6	6	4	2				
2.	Имидж делового человека.	4	4	2	2				
3.	Деловая беседа и культура телефонного общения.	7	6	4	2			1	
Психологические аспекты делового общения.									
4.	Структура общения.	4	4	2	2				
5.	Психологические аспекты общения.	12	10	8	2			2	
Промежуточная аттестация									
6.	Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт)	3	2			0,3	1,7	1	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Деловой этикет.

Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве. Деловая этика и этикет секретаря. Взаимоотношения секретаря и руководителя фирмы. Определение соответствия личностных, деловых и профессиональных качеств.

Тема 2. Имидж делового человека.

Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж, требования, предъявляемые к внешнему виду делопроизводителя. Составление и оформление визитной карточки, её роль в деловом общении.

Тема 3. Деловая беседа и культура телефонного общения.

Деловая беседа: структура, цели, принципы, подготовка. Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Телефонный этикет: правила, общие рекомендации. Культура телефонного общения секретаря фирмы. Особенности деловой коммуникации по телефону.

Тема 4. Структура общения.

Классификация общения. Виды общения, функции общения, барьеры в общении, особенности общения в профессиональной сфере. Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие. Формирование навыков ведения переговоров.

Тема 5. Психологические аспекты общения.

Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента. Особенности делового общения делопроизводителя. Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения. Конфликт в деловом общении. Структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта. Механизмы управления конфликтом.

Тема 6. Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт)

1. Определите понятие деловой культуры и ее значение для современного общества.
2. Дайте определение понятия «Деловой этикет».
3. Назовите виды, принципы, особенности, навыки делового общения.
4. Перечислите правила поведения в различных ситуациях.

5. Назовите основные принципы, правила, нормы, регулирующие деловое поведение.
 6. Перечислите правила поведения в деловой обстановке, в том числе, этикет деловых встреч, переговоров, деловой переписки, делового приема.
 7. Дайте определение понятиям «человеческие отношения» и «мотивация деятельности».
- Общение в коллективе «по горизонтали» и «по вертикали».
8. Назовите особенности этикета телефонных разговоров. Подготовка беседы.
 9. Перечислите этапы проведения беседы по телефону.
 10. Назовите роль организационной культуры в развитии организации, основные характеристики, уровни.
 11. Дайте определение понятия «имиджа». Составляющие имиджа.
 12. Назовите роль корпоративного имиджа в успехе организации, факторы, его формирующие.
 13. Сформулируйте особенности формирования имиджа делового человека. Правила поведенческого и речевого служебного этикета.
 14. Перечислите деловые и личностные качества специалиста.
 15. Назовите правила речевого этикета в деловом общении.
 16. Дайте определение понятию «мораль».
 17. Дайте определение понятию «профессиональная этика».
 18. Перечислите правила оформления, основные виды деловой документации.
 19. Назовите стратегию поведения в конфликте.
 20. Дайте определение понятию «этика делового общения».
 21. Назовите Методы и инструменты, применяемые для эффективного управления деловыми контактами.
 22. Дайте определение понятию «манеры».
 23. Назовите методы предотвращения и разрешения конфликтов в деловой сфере.
 24. Назовите основные формы обращения и приветствия в повседневной жизни.
 25. Проанализируйте структуру конфликта.
 26. Перечислите механизмы управления конфликтом.
 27. Назовите средства предотвращения конфликта.
 28. Дайте определение понятиям «эстетическое воспитание» и «эстетический вкус»
 29. Назовите правила для ответов на вопросы в деловой коммуникации.
 30. Объясните суть высказывания: «по речи судят об общей культуре человека».

Планы практических занятий

Тема 1. Деловой этикет. . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 2. Имидж делового человека.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 3. Деловая беседа и культура телефонного общения.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 4. Структура общения.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 5. Психологические аспекты общения.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний; самостоятельное овладение обучающимся новой учебной информацией, расширения его представлений в области документационного обеспечения управления; развитие познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности.

Задачи: Используя лекционный материал, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, ответить на поставленные вопросы в заданиях по каждой компетенции.

2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Цель: «Погружение» обучающихся в самостоятельную профессиональную деятельность в период обучения в колледже, с целью практического восприятия ими атмосферы будущей профессии, формированию умений самостоятельно составлять и оформлять отдельные виды документов, необходимых, в том числе для принятия управленческих решений, формирования коммуникативных навыков работы с документами.

Задачи: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, используя конспекты лекций, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части оформления документов по деловой переписке выполнить задания, предложенные по каждой компетенции. Документы должны быть оформлены самостоятельно в формате Word.

3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний и задания, направленные на формирование профессиональных умений представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении письменного ответа, правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении письменного ответа правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем, при незначительных ошибках в изложении материала.

- оценка - 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка - 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания и использовать дополнительные источники для решения практических задач или отказ от выполнения заданий.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Раскройте структуру (этапы) деловой беседы.
2	Дайте определение понятия «конфликтогены».
3	Укажите, что является поиском решения, удовлетворяющего интересы двух сторон.
4	Перечислите основные элементы конфликтного взаимодействия. Чего нельзя допускать в условиях конфликта.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	Составить таблицу «Классификация общения», состоящую из следующих граф: 1- Формы общения; 2- Типы общения; 3- Типы собеседников, 4 – Виды общения, 5- Функции общения.
6	Ваша фирма нуждается в информации официальной организации. Изложите свою просьбу в письме.
7	Перечислите не менее 5-ти примеров манипулятивного общения в делопроизводстве.
8	Ваша фирма не получила безналичный перевод за оказанную услугу. Многократные переговоры в частном порядке не привели к успеху. Вам поручили в адрес должника послать официальное предупреждение – письмо-претензию.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------	-----------------	---------------

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - сущность и социальную значимость будущей профессии; - способы организации собственной деятельности для достижения целей. - определять алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - проводить планирование профессиональной деятельности; - определять основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - представлять порядок оценки результатов решения задач собственной профессиональной деятельности; - оценивать результат своих действий.	-- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов. - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - коммуникативные навыки.	- выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы. - выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы.
--	---	--

- правила поведения человека; - нравственные требования к профессиональному поведению; - психологические основы общения; - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; - отношения руководителя и подчиненных; - нормы речевого этикета в деловом общении. - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.		
---	--	--

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. в Приложении "Задания для текущего контроля"

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к дифференцированному зачёту 1-15

2	1. Определите понятие деловой культуры и ее значение для современного общества. 2. Дайте определение понятия «Деловой этикет». 3. Назовите виды, принципы, особенности, навыки делового общения. 4. Перечислите правила поведения в различных ситуациях. 5. Назовите основные принципы, правила, нормы, регулирующие деловое поведение. 6. Перечислите правила поведения в деловой обстановке, в том числе, этикет деловых встреч, переговоров, деловой переписки, делового приема. 7. Дайте определение понятиям «человеческие отношения» и «мотивация деятельности». Общение в коллективе «по горизонтали» и «по вертикали». 8. Назовите особенности этикета телефонных разговоров. Подготовка беседы. 9. Перечислите этапы проведения беседы по телефону. 10. Назовите роль организационной культуры в развитии организации, основные характеристики, уровни. 11. Дайте определение понятия «имиджа». Составляющие имиджа. 12. Назовите роль корпоративного имиджа в успехе организации, факторы, его формирующие. 13. Сформулируйте особенности формирования имиджа делового человека. Правила поведенческого и речевого служебного этикета. 14. Перечислите деловые и личностные качества специалиста. 15. Назовите правила речевого этикета в деловом общении.
3	Вопросы к дифференцированному зачёту 16-30.
4	16. Дайте определение понятию «мораль». 17. Дайте определение понятию «профессиональная этика». 18. Перечислите правила оформления, основные виды деловой документации. 19. Назовите стратегию поведения в конфликте. 20. Дайте определение понятию «этика делового общения». 21. Назовите Методы и инструменты, применяемые для эффективного управления деловыми контактами. 22. Дайте определение понятию «манеры». 23. Назовите методы предотвращения и разрешения конфликтов в деловой сфере. 24. Назовите основные формы обращения и приветствия в повседневной жизни. 25. Проанализируйте структуру конфликта. 26. Перечислите механизмы управления конфликтом. 27. Назовите средства предотвращения конфликта. 28. Дайте определение понятиям «эстетическое воспитание» и «эстетический вкус» 29. Назовите правила для ответов на вопросы в деловой коммуникации. 30. Объясните суть высказывания: «по речи судят об общей культуре человека».

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Распределите следующие слова на группы с положительной и отрицательной эмоциональной окраской: похождения, подвиги, преступления, труженики, деляги, расправляться, содружество, сборище, ограбление, нападение, единомышленник, тупик, связаться, нашествие, соучастник, проделки, сотрудничество, инцидент, сокрушать, толпа, кризис.
2	Определите стиль общения в предложенной ситуации: Вы сидите в кабинете начальника, который только что ругал вас. Ему позвонили, и тут же его голос стал тихим, мягким, местами жалостливым, в беседе он подчеркивал прекрасные организаторские способности собеседника, постоянно соглашался с ним и периодически извинялся за задержку результатов. Закончил разговор торжественными поздравлениями собеседника с поступлением его дочери в первый класс.

3	Отметьте ошибки в использовании эмоционально окрашенных слов в деловой речи. Мозговали долго и, наконец, нашли решение. В грядущие годы бухгалтер из простого регистратора операций превратился в лицо, облаченное большим доверием правления компаний. Хищения производились путем непосредственного изъятия продуктов из кладовки. Необходимо претворить в жизнь наши наметки по выпуску обуви. Этот дом, построенный руками наших доблестных строителей, сдан досрочно. Беда сваливается на голову молодого врача, когда он находится при исполнении своих обязанностей.
4	Составить визитную карточку помощника руководителя ПАО "Атмосфера". Необходимые реквизиты оформить самостоятельно.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564541>

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562343>

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, 2025. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561029>

б) дополнительная литература:

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562395>

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, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568542>

3. 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, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565110>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://gramota.ru/> Грамота.ру – справочно-информационный портал о русском языке

<https://www.psychology.ru/> Psychology.ru - Психология на русском языке

<http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента РФ

<http://government.ru/> Официальный сайт Правительства РФ

<https://minfin.gov.ru/> Официальный сайт Министерства финансов РФ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекционных и практических занятий используется аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Евтушенко Ирина
Владимировна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины

Архивное дело

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Москва
2025

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина "Архивное дело" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Делопроизводитель в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857.

Цели освоения дисциплины "Архивное дело" направлены на формирование компетенций, необходимых для выполнения таких видов деятельности как: организация текущего хранения и учёта документов, формирование дел, оформление дел постоянного и долгосрочного сроков хранения, осуществление экспертизы ценности документов. С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

знать:

- об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет;
- нормативно-правовые акты, определяющие правила работы с архивными документами;
- принципы организации различных типов и видов архивов;
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах ;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;

уметь:

- организовывать работу по учёту, хранению и передаче документов;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей

дел;

- правильно и своевременно формировать документы в дела с учётом их специфики;
- обеспечивать сохранность и защиту документов;

иметь практические навыки:

- осуществления экспертизы ценности документов;
- оформления документов экспертной комиссии;
- оформления дел постоянного, долгосрочного сроков хранения;
- осуществления передачи дел в архив организации.

Изучение дисциплины "Архивное дело" направлено на подготовку обучающихся к выполнению трудовых действий обобщенной трудовой функции Документационное обеспечение деятельности организации, определенных профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" в сфере "Административно-управленческая и офисная деятельность".

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

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

Знать:

Уметь:

- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 09.)

Знать:

Уметь:

- Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. (ПК 2.4.)

Знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- порядок осуществления экспертизы ценности документов;
- правила отбора документов на хранение и уничтожение;
- оформление результатов экспертной комиссии;
- требования охраны труда.

Уметь:

- осуществлять экспертизу документов;
- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
- **Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. (ПК 2.5.)**

Знать:

Уметь:

- **Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. (ПК 2.6.)**

Знать:

Уметь:

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	16
Практические занятия (Пр)	14
Консультации (Конс)	2
Экзамен (Э)	0,4
Текущие консультации (ТКонс)	1,6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Внеаудиторная самостоятельная работа	
подготовка к экзамену	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем	Сам. раб.	Формируемые результаты
---	--	-------------	------------------------------------	-----------	------------------------

			Всего	Л	Пр	Э	К	Тконс		обучения
--	--	--	-------	---	----	---	---	-------	--	----------

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний; самостоятельное овладение обучающимся новой учебной информацией, расширения его представлений в области архивоведения; развитие познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности.

Задачи: Используя лекционный материал, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, а также правила оформления документов и сроки их хранения, изучив рекомендованную литературу,:

ОК 05. Раскрыть критерии фондовой принадлежности архивных документов, основные принципы осуществления учета особо ценных документов.

ОК 09. Перечислить основные правила составления и оформления описей дел.

ПК 2.4. ПК 2.5. Ответить на поставленные вопросы.

ПК 2.6. Перечислить виды учетных документов архива, раскрыть структуру и содержание научно-справочного аппарата к документам архива.

2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Цель: «Погружение» обучающихся в самостоятельную профессиональную деятельность в период обучения в колледже, с целью практического восприятия ими атмосферы будущей профессии, формированию умений самостоятельно составлять и оформлять описи дел, документы экспертной комиссии, осуществлять оформление дел для передачи в архив, формирования коммуникативных навыков работы с документами.

Задачи: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, используя конспекты лекций, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, а также правила оформления документов и сроки их хранения, изучив рекомендованную литературу,:

- Выполнить задания на формирование профессиональных умений, предложенные по каждой компетенции.

- Ответы на поставленные вопросы и документы должны быть оформлены самостоятельно в формате Word.

3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний и задания, направленные на формирование профессиональных умений представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Рекомендованная литература:

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>.

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении письменного ответа, правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении письменного ответа правильного выполнения задания с

небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем, при незначительных ошибках в изложении материала.

- оценка - 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка - 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания и использовать дополнительные источники для решения практических задач или отказ от выполнения заданий.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Сформулируйте определение фондовой принадлежности документов.
2	Укажите принципы организации учёта особо ценных документов.
3	Опишите особенности составления и оформления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.
4	Опишите особенности составления и оформления описей дел по личному составу.
5	Укажите, на основании какого документа проводится экспертиза ценности документов в организации.
6	Регламентируйте порядок работы с Перечнем для составления номенклатуры дел организации.
7	Назовите порядок оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения.
8	Перечислите требования к помещениям архива.
9	Перечислите учетные документы архива.
10	Охарактеризуйте структуру научно-справочного аппарата к документам архива.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
11	В архив поступили следующие документы: 1. Личные дела работников АО «Землемер» за 2010-2013 г.г. 2. Рукописи поэта Э.Семенова 3. Приказы по основной деятельности ООО «Пчелка» за 2011-2020г.г. 4. Протоколы собрания акционеров АО «Землемер» за 2010-2014г.г. 5. Чертежи-планы местности АО «Землемер» за 2010-2017 г.г. 6. Отчеты о выполнении работ за 2006-2009 г.г. в строительной компании «Строим сами» 7. Личный семейный фотоархив семьи Петровых 8. Акты об уничтожении документов в ООО «Пчелка» за 2011-2020г.г. Определите фондообразователей.

12	В архив поступили следующие документы: 1. Отчеты о выполненной работе за апрель – октябрь 2019г. в ЗАО «Зеленая планета» 2. Приказы по личному составу за 2009 – 2019 г.г. АО «Юг» 3. Договоры аренды помещений, заключенные между АО «Юг» и ЗАО «Бумеранг» за 2012-2020 г.г. 4. Фотографии, письма, личная переписка поэта А.И. Гончаренко 5. Объяснительные записки работников страховой кампании «Восход» за 2015-2021 г.г. 6. Приказы по основной деятельности страховой кампании «Восход» за 2013-2021 г.г. Определите фондообразователей. Распределите архивные документы по фондам соответствующих фондообразователей
13	Составитель описи - делопроизводитель Свистунова Е.В. внесла в описи следующие документы: 1. Акты о расследовании несчастных случаев №№1 – 5 за 2014 год; 2. Приказы директора по основной деятельности №№ 1-34 за 2014 -2015 г. 3. Штатное расписание за 2015 г. 4. Личные карточки уволенных работников 5. Месячные планы финансирования и кредитования с 01.01.2014 по 01.12.2014. Определите срок хранения документов. Составьте соответствующие виды описей. Недостающие исходные данные возьмите самостоятельно.
14	Составитель описи - делопроизводитель Свистунова Е.В. внесла в описи следующие документы: 1. Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе за 2015 г. 2. Индивидуальные планы работников АО «Новоросцемент» за 2015 г. 3. Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов за 2014-2015 г. Определите срок хранения документов. Составьте соответствующие виды описей. Недостающие исходные данные возьмите самостоятельно.
15	15.12.2022 состоялось заседание № 3 экспертной комиссии АО «Пальмира». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив. Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы: 1. Отчеты по пожарной безопасности (квартальные) за 2018 год. 2. Программа вводного инструктажа по охране труда на 2016 год. 3. Заявки на перевозку грузов за 2014 год. 4. Договоры энергоснабжения между АО «Пальмира» и Горэлектросетями за 2019 год. 5. Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград работникам АО «Пальмира» за 2000-2010 г.г. Задание: 1. Укажите срок хранения документов и статью Перечня. 2. Проведите экспертизу ценности документов и составьте акт о выделении документов на уничтожение.

16	Для проведения ЭЦД в экспертную комиссию ООО «Сфера» поступили следующие документы: 1. Книги учета инструктажа по технике безопасности ООО «Сфера» за 2000-2004 г.г. 2. Акты о санитарном состоянии ООО «Сфера» за 2005-2010 г.г. 3. Табели учета рабочего времени ООО «Сфера» за 2011 год 4. Журналы учета первичных средств пожаротушения ООО «Сфера» за 2000-2007 гг. 5. Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности ООО «Сфера» на 2014 г. Задание: 1. Укажите срок хранения документов и статью Перечня. 2. Проведите экспертизу ценности документов и составьте акт о выделении документов на уничтожение.
17	ЗАО «Факел» было ликвидировано по решению учредителей. 13 августа 2020 года в архив были переданы документы по личному составу и основной деятельности. Однако в ходе проверки было выявлено, что не хватает 8 дел сотрудников организации. Дела были найдены и переданы в архив. Составьте описание дел по личному составу оставшихся 8 сотрудников.
18	ООО «Океан» было ликвидировано по решению учредителей. 22 сентября 2022 года в архив были переданы документы по личному составу и основной деятельности. Однако в ходе проверки было выявлено, что не хватает 9 дел сотрудников организации. Дела были найдены и переданы в архив. Составьте описание дел по личному составу оставшихся 9 сотрудников.
19	Перечислите виды запросов, поступающих в архив организации, и порядок их исполнения.
20	Составьте письмо-запрос в архив для получения информации о подтверждении трудового стажа с целью получения пенсии. Исходные данные возьмите самостоятельно.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов. - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - коммуникативные навыки.	- выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы. - выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы.

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - порядок осуществления экспертизы ценности документов; - правила отбора документов на хранение и уничтожение; - оформление результатов экспертной комиссии; - требования охраны труда. - осуществлять экспертизу документов; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. в Приложении "Задания для текущего контроля"

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к экзамену 1-6

2	1. Определите понятие и состав, образующие Архивный фонд Российской Федерации. 2. Разграничьте документы Архивного фонда Российской Федерации по категориям; выделите уровни классификации. 3. Опишите процесс фондирования архивных документов. 4. Проанализируйте методику систематизации документов архивного фонда. 5. Выделите типологию архивных фондов. 6. Установите порядок проведения экспертизы ценности документации в организации.
3	Вопросы к экзамену 7-12
4	7. Регламентируйте порядок оформления дел. 8. Укажите, какие документы Архивного фонда Российской Федерации относятся к государственной собственности. 9. Обозначьте документы Архивного фонда Российской Федерации, принадлежащие муниципальной собственности. 10. Перечислите документы Архивного фонда Российской Федерации, составляющие частную собственность. 11. Дайте определение архивной описи, установите ее назначение, функции и особенности информационного языка. 12. Раскройте понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
5	Вопросы к экзамену 13-18
6	13. Перечислите критерии экспертизы ценности документов. 14. Опишите учет архивных документов в организациях. 15. Объясните понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов. 16. Определите цели, задачи и проблемы комплектования архивов. 17. Охарактеризуйте централизованный государственный учет документов АФ РФ; укажите цели и принципы учета. 18. Назовите основные документы по учету Архивных документов.
7	Вопросы к экзамену 19-24
8	19. Опишите учет и хранение особо ценных документов. 20. Осуществите проверку наличия и состояния архивных дел. 21. Опишите размещение документов в архивохранилище. 22. Регламентируйте порядок выдачи дел из архивохранилища. 23. Классифицируйте документы в архивах и объясните процесс фондирования. 24. Проведите классификацию документов в пределах архивных фондов, выделив признаки классификации.
9	Вопросы к экзамену 25-30
10	25. Опишите назначение описи дел, укажите виды описей и определите правила составления и оформления описи дел структурного подразделения. 26. Организуйте работу по проведению экспертизы ценности документов, опишите документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов. 27. Установите правила формирования дел и включения в них документов различных видов, а также принципы систематизации документов внутри дел. 28. Опишите процесс комплектования архивов электронными документами. 29. Перечислите виды архивных фондов и дайте определение объединенному архивному фонду. 30. Определите виды архивных путеводителей, их структуру и состав.

Задания для оценки умений.

№	Задания
---	---------

1	Составьте акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению согласно текста задания, дополните акт недостающими реквизитами и сведениями. Заседание экспертной комиссии проводилось 24 января 2018 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2016 год. В акт включены заголовки дел фонда № 72 – ГКУ «Архив города Байконур». (Журнал регистрации архивных справок. Журнал регистрации справок о стаже, месте работы. Журнал регистрации справок в военкомат. Книга регистрации и заявлений). Документы в количестве 4 единиц хранения весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмо-сдаточной накладной от 28.01.2017 № 07.
2	Составьте опись дел по личному составу согласно текста задания. В опись дел по личному составу включите заголовки документов, данные в тексте задания. Трудовая книжка Бочкина Юрия Николаевича. То же Вишняковой Тамары Сергеевны. То же Зверева Алексея Павловича. То же Кузнецовой Ольги Анатольевны. Диплом об окончании высшего учебного заведения Жукова Юрия Николаевича.
3	Составьте лист-заверитель дела согласно тексту задания. В деле подшито (вложено) и пронумеровано 227 (двести двадцать семь) листов, отсутствуют литерные листы и пропущенные номера. Внутренняя опись на 4 листах. Имеются физические повреждения (разрывы, склейки) – лист - 21, лист - 27, вложена копия взамен утраченного подлинника (акт об утрате от 02.09.2007) лист – 201.
4	Составьте акт о выдаче дел во временное пользование согласно тексту задания. Государственное казенное учреждение «Архив» выдал Министру сельского хозяйства Саратовской области Седову А.И. почвенные карты, материалы сделок аренды земельных участков Саратовской области для разработки дополнений к Закону о земле и Земельного кадастра.
5	Проанализируйте делопроизводство организации, определите, какие документы должны быть переданы в архив для постоянного хранения, а какие могут быть уничтожены по истечении установленных сроков.
6	Определите критерии отбора документов личного состава для постоянного хранения (например, личные заслуги, служебное положение, полнота информации)
7	Опишите процесс подготовки дел к передаче в архив, включая их комплектацию, оформление описей и передаточных актов.
8	Оформите обложку дела докладных записок руководству о пропускном режиме с указанием срока хранения: АО <<Техпласт>>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-04 2011 г. На 200 л. Срок хранения лет.
9	Составьте внутреннюю опись документов личного дела работника. При выполнении задания используйте текст, указанный ниже. Во внутреннюю опись документов личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания. ТЕКСТ Задания Трудовой договор. Копия заявления о приёме на работу. Копия приказа о приёме на работу. Копия пенсионного страхового свидетельства. Копия диплома о среднем профессиональном образовании. Копия свидетельства о заключении брака. Личный листок по учёту кадров. Дополнение к личному листку. Аттестационный лист. Заявление о переводе на другую должность. Копия приказа о переводе на другую должность. Дополнительное соглашение к трудовому договору.

10	Составьте описание документов дела постоянного хранения. При выполнении задания используйте текст, указанный ниже. Во внутреннюю опись документов дела постоянного хранения (Приказы по основной деятельности) включите заголовки документов, данные в тексте задания. ТЕКСТ Задания Приказ о назначении ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в помещениях ООО «Перспектива». Приказ о наделении правом подписи. Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним. Приказ о предоставлении права подписи кадровых документов.
----	---

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических и лекционных занятий используются любые аудитории, оборудованные компьютером и проектором или телевизионной панелью, позволяющими осуществлять демонстрацию презентаций по изучаемым темам.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Евтушенко Ирина
Владимировна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины

Основы делопроизводства

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Москва
2024

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина "Основы делопроизводства" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Делопроизводитель в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857.

Цели освоения дисциплины "Основы делопроизводства" направлены на формирование компетенций, необходимых для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив. С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

знать:

- виды документов, используемые в деятельности организаций и органов власти, функции документов, правила их составления и оформления;
- основные понятия и принципы электронного документооборота, а также различные технологии, используемые в этой сфере;
- стандарты и правила создания, оформления и хранения документов;
- правила делопроизводства в профессиональной деятельности;

уметь:

- планировать, организовывать и контролировать процессы работы с документами, а также использовать различные методы для оптимизации документооборота;
- осуществлять контроль исполнения документов;
- проверять правильность оформления документов;

иметь практические навыки:

- создания и оформления различных типов документов;
- организации рационального движения документов на предприятии;
- осуществления контроля и учета результатов служебной деятельности;
- обеспечения эффективного и бесперебойного движения документов;
- осуществления деловой и коммерческой переписки посредством автоматизированных систем и программного обеспечения.

Изучение дисциплины "Основы делопроизводства" направлено на подготовку обучающихся к выполнению трудовых действий обобщенной трудовой функции Документационное обеспечение деятельности организации, определенных профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" в сфере "Административно-управленческая и офисная деятельность".

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

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

Знать:

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;
- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.

Уметь:

- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска;
- выбирать необходимые источники информации;
- структурировать получаемую информацию;
- оформлять результаты поиска;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- ***Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; (ОК 05.)***

Знать:

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.

Уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе.
- ***Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 09.)***

Знать:

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности.

Уметь:

- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия.
- ***Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. (ПК 1.1.)***

Знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- нормативно-правовые акты по защите информации, информационной безопасности

Уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения;
- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;
- обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
- ***Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. (ПК 1.4.)***

Знать:

- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- систему электронного документооборота.

Уметь:

- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
 - вести учет документов организации с использованием автоматизированных систем и средств программного обеспечения;
 - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;
 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. (ПК 1.5.)**

Знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- основные правила создания современных управленческих документов.

Уметь:

- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой;
- проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	30
Практические занятия (Пр)	20
Консультации (Конс)	2
Экзамен (Э)	0,4
Текущие консультации (ТКонс)	1,6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Внеаудиторная самостоятельная работа	
подготовка к экзамену	

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения**

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	Э	К	Тконс		
Введение										
1.	Предмет, цели и задачи дисциплины.	2	2	2						
Документирование										
2.	Понятие о документах и способах документирования.	5	4	2	2				1	
3.	Состав реквизитов документа. Требования к бланкам документов.	4	4	2	2					
4.	Общая характеристика справочно-информационных документов.	4	4	2	2					
5.	Общая характеристика организационно-правовых и распорядительных документов.	4	4	2	2					
Организация работы с документами.										
6.	Организация документооборота.	4	4	2	2					
7.	Организация приёма и рассмотрения документов.	4	4	2	2					
8.	Регистрация документов.	4	4	2	2					
9.	Контроль исполнения документов.	4	4	2	2					
Кадровая документация, условия хранения.										
10.	Оформление кадровой документации (документации по личному составу).	6	6	4	2					
11.	Ведение трудовых книжек.	6	6	4	2					
12.	Хранение кадровой документации.	4	4	4						
Промежуточная аттестация										
13.	Промежуточная аттестация (Экзамен)	21	4			0,4	2	1,6	1,4	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Предмет, цели и задачи дисциплины.

Предмет, цели и задачи дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. Изменение делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функций и структуры. История развития. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.

Тема 2. Понятие о документах и способах документирования.

Основные понятия: документ, информация, документооборот, входящий и исходящий документ, внешний и внутренний документ и т.д.

Основные способы документирования. Классификация документной информации по различным основаниям: по способу фиксации документной информации, по сроку хранения, по сроку исполнения, по назначению, по содержанию и т.д. Общероссийский классификаторы (ОКУД, ОКПО) и их краткая характеристика.

Информационные носители. Текстовые, графические, фотодокументы, машиночитаемые документы. Понятие «электронный документ». Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копии.

Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Состав унифицированных систем документации. Создание и внедрение основных положений Единой государственной системы делопроизводства.

Тема 3. Состав реквизитов документа. Требования к бланкам документов.

Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизит: понятие, значение. Состав реквизитов. Способы оформления реквизитов. Формуляр. Бланк: понятие, виды. Способы расположения реквизитов. Правила оформления реквизитов бланка. Форматы бумаги и размер полей. Формуляр документа.

Тема 4. Общая характеристика справочно-информационных документов.

Справочно-информационные документы: понятие, состав, назначение. Понятие и виды служебных писем, справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграммы и телефонограммы. Документирование деятельности коллегиального органа: понятие, значение. Повестка дня. Протокол: понятие, виды.

Порядок оформления и выдачи копий и выписок документов.

Тема 5. Общая характеристика организационно-правовых и распорядительных документов.

Организационно-правовые и распорядительные документы: понятие, назначение, виды. Организационно-правовые документы: положение, устав, структура и штатная численность, должностная инструкция, правила – их назначение и порядок оформления.

Распорядительные документы: изданные единолично (приказ, указание, распоряжение) и изданные коллегиально (решение, постановление) – понятия, способы оформления. Выписки из распорядительных документов – порядок оформления.

Тема 6. Организация документооборота.

Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Способы работы с документами.

Служба документационного обеспечения управления: основные задачи, функции, должностной состав, типовые структуры. Регламентация работы службы ДОУ.

Примерные должностные инструкции сотрудников службы ДОУ.

Организация документов в делопроизводстве. Документооборот, документопотоки, их виды, объем документооборота. Основные принципы организации документооборота. Способы сокращения объема документооборота. Категории учреждений. Формы работы с документами в зависимости от категории учреждения.

Тема 7. Организация приёма и рассмотрения документов.

Обработка поступающих, внутренних и исходящих документов. Правила первичной обработки документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки (составление проекта документа, изготовление, согласование, подписание, утверждение, регистрация, отправка). Правила рассылки корреспонденции. Отправка документов по почте, по телефону, электронной почтой. Типы систем электронной почты.

Прием и сортировка документов, предварительное рассмотрение; передача документов без предварительного рассмотрения в структурные подразделения, передача документов руководству.

Тема 8. Регистрация документов.

Понятие регистрации. Цель и принципы регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.

Индексация документов. Состав индексов входящих, исходящих и внутренних документов. Индексы распорядительных документов. Индексы предложений, заявлений и жалоб граждан. Условные обозначения. Регистрационные формы. Правила заполнения.

Тема 9. Контроль исполнения документов.

Понятие контроля исполнения документов. Виды контроля. Значение контроля для быстрого и своевременного исполнения документов. Принципы контроля.

Передача документов исполнителям. Движение документов между исполнителями. Доставка документов. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки. Анализ состояния исполнения документов в организации.

Картотеки. Систематизация карточек.

Тема 10. Оформление кадровой документации (документации по личному составу).

Общие требования к оформлению кадровых документов. Виды и назначение кадровой документации. Правила и составление трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личная карточка Т-2. Личный листок по учёту кадров. Правила заполнения. Трудовой кодекс РФ: состав обязательных документов, прописанных в Трудовом кодексе РФ.

Штатное расписание. Заполнение штатного расписания.

Трудовой договор. Правила внутреннего распорядка. Правила составления графика отпусков. Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках.

Положение о защите персональных данных работника. Сбор, обработка персональных данных работника

Положение о командировках. Журнал учета движения трудовых книжек

Локальные нормативные акты, книги учета. Организационно-правовой документ – должностная инструкция. Правовой акт – положение о подразделении. Положение о материальной ответственности.

Книга регистрации трудовых договоров и книга регистрации приказов. Журналы учета командировок.

Тема 11. Ведение трудовых книжек.

Правила заполнения трудовых книжек. Основные регламентирующие документы по заполнению трудовых книжек: инструкция по заполнению трудовых книжек. Внесение записей в трудовую книжку о приеме, переводе, присвоении разряда, увольнении сотрудника. Определение статьи ТК РФ при внесении записи в трудовую книжку.

Внесение изменений в трудовые книжки. Внесение исправлений в трудовую книжку фамилии, имени, отчества согласно представленным документам для изменения. Запись ссылок на документы. Правила изменения неправильной записи в трудовой книжке

Трудовой стаж, непрерывный и общий. Три вида трудового стажа: общий, непрерывный, специальный. Периоды, включающиеся и не включающиеся в трудовой стаж. Подсчет трудового стажа.

Тема 12. Хранение кадровой документации.

Технические правила хранения кадровой документации. Хранение персональной кадровой документации. Хранение информации под грифом «Конфиденциально». Правила хранения трудовых книжек. Условия физической сохранности кадровой документации, имеющие сроки хранения – 50 лет, 75 лет и более. Компоненты, входящие в организацию хранения. Оборудование комнаты для хранения документов

Порядок доступа к кадровой документации. Требования, предъявляемые к её доступу. Внутренний нормативный акт о защите персональных данных работника. Охранная сигнализация, противопожарные средства в кабинете кадровой службы.

Понятие номенклатуры дел. Специальный классификационный справочник. Типовая номенклатура дел

Составление номенклатуры дел. Примерная номенклатура дел. Номенклатура дел по структурным подразделениям

Нормативные документы, определяющие сроки хранения. Обработка дел для последующего хранения. Дела постоянного и длительного (до 10 лет) хранения

Правила сдачи документов в архив. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами. Правила оформления дел для хранения. Составление описи дел для

передачи в архив.

Тема 13. Промежуточная аттестация (Экзамен)

1. Дайте определение понятия документационное обеспечение.
2. Дайте определение документа.
3. Перечислите основные требования к изложению текста документа.
4. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.
5. Охарактеризуйте понятие «управленческий документ».
6. Перечислите признаки классификации документов.
7. Дайте определение понятия «реквизит».
8. Перечислите задачи и функции службы делопроизводства.
9. Назовите федеральные законы, нормативные акты по регулированию сферы делопроизводства.
10. Перечислите основания, по которым можно произвести классификацию документов.
11. Дайте определение понятия «документооборот».
12. Перечислите основные потоки документов в организации и в чем их особенность.
13. Дайте определение понятия «входящий документ».
14. Назовите первичной обработки поступивших документов.
15. Назовите правила обработки исходящих документов.
16. Укажите порядок прохождения внутренних документов.
17. Назовите основные виды документации.
18. Перечислите основания, по которым можно провести классификацию служебных документов.
19. Назовите формат бумаги, рекомендованный для оформления служебных документов.
20. Назовите способы оформления дат в делопроизводстве.
21. Сформулируйте, для чего необходимо использование реквизитов при подготовке и оформлении служебных документов.
22. Перечислите известные Вам реквизиты служебных документов.
23. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
24. Перечислите основные особенности составления и оформления устава организации, штатного расписания.
25. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
26. Перечислите основные особенности составления и оформления приказов, перечислите виды приказов.
27. Укажите виды информационно-справочных документов. В чем отличие информационно-справочных документов от организационно-правовых.
28. Перечислите требования к составлению и оформлению докладных записок.
29. Перечислите требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
30. Перечислите требования к составлению и оформлению справок.
31. Назовите особенности составления и оформления телефонограмм.
32. Назовите разновидности служебных писем.
33. Перечислите требования к составлению и оформлению деловых писем.
34. Назовите основные особенности составления и оформления акта и протокола.
35. Перечислите виды документов по личному составу.
36. Назовите виды кадровой документации, которые оформляются по унифицированным формам.
37. Назовите виды обращений граждан и порядок и сроки их рассмотрения.
38. Охарактеризуйте понятие «Номенклатура дел».
39. Охарактеризуйте понятие «Дело».
40. Укажите документы, не подлежащие регистрации.
41. Укажите основные стадии делопроизводства.
42. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
43. Дайте определение экспертизы ценности документов.
44. Назовите задачи экспертизы документов.

45. Назовите виды номенклатур дел в организациях.

Планы практических занятий

Тема 2. Понятие о документах и способах документирования.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 3. Состав реквизитов документа. Требования к бланкам документов.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 4. Общая характеристика справочно-информационных документов.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 5. Общая характеристика организационно-правовых и распорядительных документов.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 6. Организация документооборота.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 7. Организация приёма и рассмотрения документов.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 8. Регистрация документов. . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 9. Контроль исполнения документов.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 10. Оформление кадровой документации (документации по личному составу). . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 11. Ведение трудовых книжек. . .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний; самостоятельное овладение обучающимся новой учебной информацией, расширения его представлений в области документационного обеспечения управления; развитие познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности.

Задачи: Используя лекционный материал, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, а также правила оформления документов и сроки их хранения, изучив рекомендованную литературу, ответить на поставленные вопросы в заданиях по каждой компетенции.

2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Цель: «Погружение» обучающихся в самостоятельную профессиональную деятельность в период обучения в колледже, с целью практического восприятия ими атмосферы будущей профессии, формированию умений самостоятельно составлять и оформлять отдельные виды документов, необходимых, в том числе для принятия управленческих решений, формирования коммуникативных навыков работы с документами.

Задачи: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, используя конспекты лекций, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, а также правила оформления документов и сроки их хранения, изучив рекомендованную литературу,:

- Выполнить задания на формирование профессиональных умений, предложенные по каждой компетенции.

- Документы должны быть оформлены самостоятельно в формате Word.

3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний и задания, направленные на формирование профессиональных умений представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Рекомендованная литература:

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049> .

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении письменного ответа, правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении письменного ответа правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем, при незначительных ошибках в изложении материала.

- оценка - 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка - 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания и использовать дополнительные источники для решения практических задач или отказ от выполнения заданий.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Назовите законодательные акты, предписывающие обязательность документирования информации.
2	Перечислите требования к документам, изложенные в законодательных актах.
3	Перечислите цели изучения делопроизводства.
4	Дайте определение формуляра-образца.
5	Назовите два основных формата, на которых оформляются документы организационно-правовой и распорядительной документации.
6	Назовите документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.
7	Укажите цель составления резюме.
8	Назовите документ, на основании которого заводится личное дело работника.
9	Дайте развернутый ответ, если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации.
10	Укажите, с какого момента распорядительный документ вступает в силу.
11	Назовите количество вариантов бланков, установленное в зависимости от способа расположения реквизитов. В чём их отличие.
12	Укажите способ указания адресата при рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
13	Оформить справку со всеми реквизитами. Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 202__ года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Московской области Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 202__ года составляет 5324 м2. Смонтировано жилой площади 4066 м2, подлежит демонтажу и монтажу 1574 м2. Передано под отделочные работы 2551 м2. Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м2. В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярно-отделочные работы объемом 1500 м2. Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме N 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.
14	Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20__ . В тексте указать причину опоздания.
15	Оформить телефонограмму со всеми реквизитами Минпромстрой РФ. Передал – секретарь Сергеева, тел.8 499 147 83 35. Мособлстрой N 8. Принял – секретарь Мурашова, тел.8 495 375 92 48. Время передачи: 11 час. 30 мин. 27 февраля 20__ года в 10.00 состоится Коллегия Министерства. Явка начальника Мособлстроя обязательна. Заведующий общим отделом В.К.Воронов.

16	В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа. Директор ООО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».
17	В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно. На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ООО «Ягуар» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.
18	Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно. В ООО «Север» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.
19	Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами. Общество с ограниченной ответственностью «Пламя». г.Тверь. Приказ. Назначить Андреева Сергея Петровича начальником лаборатории N 3 с 03.02.20__ с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.20__ с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор ООО М.О.Павлов
20	Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами. ООО «Прибой». г. Волоколамск Московская область. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.20__ по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.20__. Директор ООО М.О.Павлов. Визы начальника цеха N 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.
21	Составить бланки документов, которые используют для оформления делового письма. На бланках документов расположить реквизиты делового письма.
22	Составьте краткий протокол производственного совещания работников отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2019 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
23	Составьте письмо-приглашение ООО «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Гданьск (Польша), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Европы. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
24	Составьте и оформите телеграмму ООО «Смайл» калининградскому предприятию ООО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------	-----------------	---------------

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства. -определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска; - выбирать необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию; - оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;		
--	--	--

- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе.		
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности. - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия.		

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - нормативно-правовые акты по защите информации, информационной безопасности - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения; - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; - обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий		
--	--	--

- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - систему электронного документооборота. - пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - вести учет документов организации с использованием автоматизированных систем и средств программного обеспечения; - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.		
--	--	--

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила и сроки отправки исходящих документов; - основные правила создания современных управленческих документов. - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.		
---	--	--

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. в Приложении "Задания для текущего контроля"

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к экзамену 1-7.
2	1. Дайте определение понятия документационное обеспечение. 2. Дайте определение документа. 3. Перечислите основные требования к изложению текста документа. 4. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе. 5. Охарактеризуйте понятие «управленческий документ». 6. Перечислите признаки классификации документов. 7. Дайте определение понятия «реквизит».
3	Вопросы к экзамену 8-15.

4	8. Перечислите задачи и функции службы делопроизводства. 9. Назовите федеральные законы, нормативные акты по регулированию сферы делопроизводства. 10. Перечислите основания, по которым можно произвести классификацию документов. 11. Дайте определение понятия «документооборот». 12. Перечислите основные потоки документов в организации и в чем их особенность. 13. Дайте определение понятия «входящий документ». 14. Назовите первичной обработки поступивших документов. 15. Назовите правила обработки исходящих документов.
5	Вопросы к экзамену 16-23.
6	16. Укажите порядок прохождения внутренних документов. 17. Назовите основные виды документации. 18. Перечислите основания, по которым можно провести классификацию служебных документов. 19. Назовите формат бумаги, рекомендованный для оформления служебных документов. 20. Назовите способы оформления дат в делопроизводстве. 21. Сформулируйте, для чего необходимо использование реквизитов при подготовке и оформлении служебных документов. 22. Перечислите известные Вам реквизиты служебных документов. 23. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
7	Вопросы к экзамену 24-31.
8	24. Перечислите основные особенности составления и оформления устава организации, штатного расписания. 25. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления. 26. Перечислите основные особенности составления и оформления приказов, перечислите виды приказов. 27. Укажите виды информационно-справочных документов. В чем отличие информационно-справочных документов от организационно-правовых. 28. Перечислите требования к составлению и оформлению докладных записок. 29. Перечислите требования к составлению и оформлению объяснительных записок. 30. Перечислите требования к составлению и оформлению справок. 31. Назовите особенности составления и оформления телефонограмм.
9	Вопросы к экзамену 32-39.
10	32. Назовите разновидности служебных писем. 33. Перечислите требования к составлению и оформлению деловых писем. 34. Назовите основные особенности составления и оформления акта и протокола. 35. Перечислите виды документов по личному составу. 36. Назовите виды кадровой документации, которые оформляются по унифицированным формам. 37. Назовите виды обращений граждан и порядок и сроки их рассмотрения. 38. Охарактеризуйте понятие «Номенклатура дел». 39. Охарактеризуйте понятие «Дело».
11	Вопросы к экзамену 40-45.
12	40. Укажите документы, не подлежащие регистрации. 41. Укажите основные стадии делопроизводства. 42. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота. 43. Дайте определение экспертизы ценности документов. 44. Назовите задачи экспертизы документов. 45. Назовите виды номенклатур дел в организациях.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
2	Составьте докладную записку юриста руководителю предприятия об утере работником Рыбиным С.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия три месяца назад.
3	Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГАОУВО «БФУ им. И. Канта».
4	Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
5	Составьте информационное письмо АО «АВТОТОР» немецкой фирме «BMW» о возможности продажи автомобилей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6	Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
7	По вине бухгалтерии сотрудникам АО «Сирена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора АО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет АО денежных средств от предприятий-партнеров. Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.
8	Составьте и оформите гарантийное письмо ООО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ООО «Радуга» Г.А.Крылов и главный бухгалтер О.П.Ковалева. Остальные данные укажите самостоятельно.
9	Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
10	Составьте и оформите приказ по ООО «ВестЛайн» о приеме Кулешовой Нины Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 21 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Н.С.Кулешовой и трудовой договор № 28.
11	В АО «Заря» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению юридического отдела фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в юридический отдел должности юрисконсульт 1 категории и юрист-претензионист. Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.
12	В АО «КУБ» проведена проверка работы юридического отдела по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника юридического отдела в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции. Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

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

б) дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

3. 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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/> Открытое образование - Делопроизводство

(Документационное обеспечение)

<http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента РФ

<http://government.ru/> Официальный сайт Правительства РФ

<https://minfin.gov.ru/> Официальный сайт Министерства финансов РФ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекционных и практических занятий используется аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Евтушенко Ирина
Владимировна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины

Основы редактирования документов

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина "Основы редактирования документов" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Делопроизводитель в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857.

Цели освоения дисциплины "Основы редактирования документов" направлены на формирование компетенций, необходимых для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив. С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

знать:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;

уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;

иметь практические навыки:

- редактирования текстов служебных материалов и документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка и применения их в процессе профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины "Основы редактирования документов" направлено на подготовку обучающихся к выполнению трудовых действий обобщенной трудовой функции Документационное обеспечение деятельности организации, определенных профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" в сфере "Административно-управленческая и офисная деятельность".

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

- *Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; (ОК 01.)*

Знать:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

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

Знать:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.
- ***Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. (ПК 1.5.)***

Знать:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.
- ***Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. (ПК 1.6.)***

Знать:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.
- ***Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. (ПК 2.1.)***

Знать:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	30
Практические занятия (Пр)	30
Зачет (З)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
Лексические средства связи.									
1.	Стили русского языка. Стиливая окраска слов. Речевые ошибки.	14	12	4	8			2	
Морфологические средства связи.									
2.	Имя существительное. Имя прилагательное.	14	12	6	6			2	
3.	Имя числительное.	6	6	4	2				
4.	Глагол.	10	8	6	2			2	
Синтаксические средства связи.									
5.	Простое предложение. Сложное предложение	6	6	4	2				
6.	Обособление как вид осложнения предложения. Причастный и деепричастный обороты.	6	6	4	2				
Редактирование служебных документов.									
7.	Логические ошибки. Редактирование различных элементов. Виды и техника правки текстов.	12	10	2	8			2	
Промежуточная аттестация									
8.	Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Стили русского языка. Стиливая окраска слов. Речевые ошибки.

Стилистика. Лексика. Стили современного русского литературного языка. Разговорный стиль (язык, который мы используем при живом, устном общении); официально-деловой (язык документов); художественный (стиль художественной литературы); Научный стиль (язык докладов, рефератов, где часто используют термины); публицистический (язык средств массовой информации). Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология

Тема 2. Имя существительное. Имя прилагательное.

Особенности употребления имён существительных, нарицательные и собственные, употребление форм рода, числа, употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных. Употребление падежных форм. Склонение собственных имён существительных. Употребление прописных букв. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Степени сравнения имён прилагательных. Особенности образования и употребления форм степени сравнения имён прилагательных. Употребление притяжательных прилагательных.

Тема 3. Имя числительное.

Числительные в деловой речи. Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных. Написание многозначных количественных числительных. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол - (половина). Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных.

Тема 4. Глагол.

Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий.

Тема 5. Простое предложение. Сложное предложение

Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого. Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении. Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств. Однородные члены предложения.

Тема 6. Обособление как вид осложнения предложения. Причастный и деепричастный обороты.

Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом. Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов. Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.

Тема 7. Логические ошибки. Редактирование различных элементов. Виды и техника правки текстов.

Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям. Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Составление библиографического списка.

Тема 8. Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)

1. Охарактеризуйте стилистику, лексику и современные стили русского литературного языка.
2. Рассмотрите научный стиль, значение слов, речевые ошибки, ошибки в использовании паронимов и синонимов, а также плеоназм и тавтологию.
3. Проанализируйте публицистический и научный стили речи и определите их характерные черты.
4. Выявите особенности официально-делового стиля.
5. Определите отличительные черты стиля художественной литературы.
6. Обратите внимание на точность слова, выбор слов и лексическую сочетаемость.
7. Разберите диалектную, профессиональную и жаргонную лексику.

8. Рассмотрите особенности использования имен существительных.
9. Проанализируйте склонение собственных имен существительных.
10. Определите правила употребления полной и краткой форм имен прилагательных, опираясь на нормы литературного языка и стилистические особенности.
11. Изучите правила правописания собственных имен существительных.
12. Разберите правила правописания прилагательных.
13. Рассмотрите числительные в деловой речи и правила их написания.
14. Проанализируйте особенности употребления форм глагола.
15. Изучите употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий как особых форм глагола.
16. Установите смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении.
17. Проанализируйте употребление составного именного сказуемого.
18. Рассмотрите однородные члены предложения.
19. Выявите лексические ошибки при составлении простых предложений.
20. Изучите употребление причастных оборотов.
21. Проанализируйте употребление деепричастных оборотов.
22. Рассмотрите общие правила редактирования.
23. Определите этапы работы над текстом.
24. Разберите виды правки текстов: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка.
25. Освойте составление библиографического списка.
26. Изучите язык служебных документов.
27. Назовите логические ошибки в тексте.
28. Перечислите способы устранения логических ошибок.
29. Назовите единицы редактирования текста.
30. Назовите порядок единиц редактирования.

Планы практических занятий

Тема 1. Стили русского языка. Стиливая окраска слов. Речевые ошибки.

..

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 2. Имя существительное. Имя прилагательное.

..

Время - 6 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 3. Имя числительное.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 4. Глагол.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 5. Простое предложение. Сложное предложение

..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 6. Обособление как вид осложнения предложения. Причастный и деепричастный обороты..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 7. Логические ошибки. Редактирование различных элементов. Виды и техника правки текстов.

..

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний; самостоятельное овладение обучающимся новой учебной информацией, расширения его представлений в области организации оперативного хранения документов и подготовки дел для передачи в архив; развитие познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности.

Задача: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, ответить на поставленные вопросы по каждой компетенции, раскрыть основное содержание и суть заданий на оценку знаний.

2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Цель: «Погружение» обучающихся в самостоятельную профессиональную деятельность в период обучения в колледже, с целью практического восприятия ими атмосферы будущей профессии, формированию умений самостоятельно составлять и оформлять отдельные виды документов, необходимых, в том числе для принятия управленческих решений, формирования коммуникативных навыков работы с документами.

Задачи: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, используя конспекты лекций, выполнить задания на формирование профессиональных умений, предложенные по каждой компетенции.

3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний и задания, направленные на формирование профессиональных умений представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении письменного ответа, правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении письменного ответа правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем, при незначительных ошибках в изложении материала.

- оценка - 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка - 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания и использовать дополнительные источники для решения практических задач или отказ от выполнения заданий.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Назовите лексические и фразеологические нормы русского языка.
2	Перечислите виды лексических ошибок.
3	Опишите изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии.
4	Укажите нормы фразеологии и виды фразеологических ошибок.
5	Определите значение "плеоназма" в стилистике русского языка.
6	Дайте определение понятия "тавтология".
7	Укажите отличия терминов от профессионализмов.
8	Назовите слова, которые называются профессиональными.
9	Назовите принципы русской орфографии.
10	Перечислите правила графического сокращения слов в документах официально-делового стиля.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
11	Прочитайте и укажите допущенные лексические ошибки. Исправьте и перепишите предложения. 1) Заглавная речь в комедии «Ревизор», бесспорно, принадлежит Хлестакову. 2) Писатели – либералы очень хладнокровно относились к тяжелому положению народа. 3) Нередко лесные пожары появляются потому, что отдыхающие не соблюдают самых элементарных заповедей. 4) Сатирическое произведение поэта привлекают своей новизной и молоджавостью.
12	Прочитайте и укажите, какие ошибки допущены при употреблении синонимов. Внесите необходимые исправления и перепишите. 1) В письменных работах абитуриентов допускаются однотипные ошибки. 2) Многие специалисты просмотрели неясные места в найденной рукописи. 3) Лучше было бы оставить термин «окончание» 4) Из-за рассеянности шахматист не раз на турнирах терял очки. 5) Результаты двух экспериментов были отличные.
13	Прочитайте и укажите, какие ошибки допущены в употреблении однокоренных слов (паронимов). Исправьте эти ошибки и перепишите предложения. 1) Поздние стихотворения поэта понятливы и доступны каждому. 2) В основании романа лежит история типичной дворянской семьи. 3) После первой же встречи они невзлюбили друг друга и их отношения стали холодными и вражескими. 4) Журнал широко представляет свои страницы начинающим поэтам. 5) Госпожа Простакова весьма бесцеремонна, и чувства тактики у нее вовсе нет. 6) Раскольников путем логических измышлений приходит к мысли убить старуху. 7) Базаров пускается в пространственные рассуждения о трудностях крестьянской жизни.

14	К числу речевых недочетов относится употребление лишних слов, многословие. Лишними является слово, которое ничем не дополняет того, что выражено другими словами, например: «Очень огромное влияние на творчество писателя оказал русский фольклор (слово очень лишнее: слово огромное уже обозначает «очень большое»). Прочитайте и укажите лишние слова. Перепишите, сделав необходимые изменения. 1) Павел впервые познакомился с Тоней совершенно случайно. 2) Некоторые наглядно, своими собственными глазами видели, как небрежно обращаются с инструментами молодые рабочие. 3) Основной и главной задачей является сейчас борьба за повышение производительности труда. 4) Факультетская стенгазета регулярно и систематически освещает вопросы работы подготовительного отделения. 5) В субботнике участвовало более 300 человек студентов. 6) План работы строительного отряда был продуман до самых мельчайших подробностей. 7) Я лично хотел бы заниматься изучением современной литературы.
15	Устраните тавтологию. 1. Он снова почувствовал, что его охватило болезненное чувство одиночества. 2. В своей работе руководители учреждений руководствуются новейшей методической литературой 3. В прошлом году выдался неурожайный год. 4. В пищу животным стали добавлять минеральные добавки. 5. Мы каждый месяц платим абонентскую плату за телефон. 6. Из лекции по культурологии мы узнали много полезных знаний. 7. Они стали заниматься рисованием и нарисовали много картин. 8. На территории Казанского собора были найдены археологические находки. 9. Нам предстоит острая борьба на предстоящих выборах. 10. Каждый учащийся, изучая тот или иной механизм, учится работать на станке.
16	Исправьте ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. 1. Сейчас эта история уже давно канула в лепту. 2. Поспешность в решениях уже не раз загоняла его впросак. 3. Сейчас хорошего врача днем с фонарем не сыщешь. 4. На всякий экстренный случай мы взяли с собой зонтик. 5. Деньги налогоплательщиков выпускаются в трубу. 6. Надо вывести его на свежую воду. 7. Это просто ни в какие рамки не вяжется. 8. Генеральный прокурор на голову чище, чем те, кто сегодня пытался бросить в него камень. 9. На глазах у него стояли слезы. 10. Давайте говорить правде в глаза.
17	Найдите терминологическую лексику в тексте. Определите, к терминологии какой области знаний она относится. 1. Газовые гидраты - это твердые молекулярные соединения газов и воды, образующиеся и существующие в устойчивой форме при определенных давлениях и температуре. Физическая способность этих соединений в том, что молекулы газа в них заполняют структурные ячейки кристаллической решетки, образованной молекулами воды (М. Толкачев).
18	Найдите терминологическую лексику в тексте. Определите, к терминологии какой области знаний она относится. Срединно-океанические хребты протянулись на шестьдесят тысяч километров, ширина рифтовой зоны - гигантской расщелины, которая разрезает хребты вдоль, - до семи километров. Сейсмические колебания непрерывно сотрясают срединные хребты, вновь образованные базальты дробятся, постоянно увеличивается и обновляется поверхность контакта с водой (В. Дрянов).

19	Вставьте пропущенные буквы; определите слитное, дефисное или раздельное написание: Испуга(н,nn)ый лаем, серебря(н,nn)ый, какие(то) (не)знакомые люди, образова(н,nn)ый человек, (по)зимнему лесу, (не)доумевать, пр... вокзальная площадь, пойти куда(либо), (ни) чем не защище(н,nn)ый от ветра, оз... рять, бл... стать, вяза(н,nn)ый платок, пр... возносить, пр... крыть, одет... ся (по)зимнему моще(н,nn)ая улица, одет... ся (по)весе(н,nn)ему, (когда) нибудь, под... тожить результат, соб... раться в дорогу, (не)смотря на плохую погоду, изредк..., гости(н,nn)ый двор, кожа(н,nn)ая куртка, смышле(н,nn)ый ребенок, пред... июльский, ра(с,сс)т... лается, (кое) где, (не)смотря по сторонам, смотри там(же), (по) весеннему лесу, оловя(н,nn)ый, кто (нибудь), вым... кнуть под дождем, разб... рите, работать (по)настоящему, пута(н,nn)ый ответ, как(будто) (не)узнал.
20	Вставьте гласные буквы после шипящих и Ц. Правописание объясните. Ж... лтый, ж... рнов, зач... т, печенка, пч... лка, капюш... н, ш... лк, ж... лоб, уч... ба, расч... ска, ч... рный, крыж... вник, сгущ... нка, ноч... вка, щ... голь, дж... уль, печ... ный, ш... рты, уч... т, щ... тка, крюш... н, прош... л, нипоч... м, сожж... нный, ш... к.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	-- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов. - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - коммуникативные навыки.	- выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы. - выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы.

- основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.		
- основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.		

- основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.		
- основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. в Приложении "Задания для текущего контроля"

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к дифференцированному зачёту 1-5.

2	1. Охарактеризуйте стилистику, лексику и современные стили русского литературного языка. 2. Рассмотрите научный стиль, значение слов, речевые ошибки, ошибки в использовании паронимов и синонимов, а также плеоназм и тавтологию. 3. Проанализируйте публицистический и научный стили речи и определите их характерные черты. 4. Выявите особенности официально-делового стиля. 5. Определите отличительные черты стиля художественной литературы.
3	Вопросы к дифференцированному зачёту 6-10.
4	6. Обратите внимание на точность слова, выбор слов и лексическую сочетаемость. 7. Разберите диалектную, профессиональную и жаргонную лексику. 8. Рассмотрите особенности использования имен существительных. 9. Проанализируйте склонение собственных имен существительных. 10. Определите правила употребления полной и краткой форм имен прилагательных, опираясь на нормы литературного языка и стилистические особенности.
5	Вопросы к дифференцированному зачёту 11-16.
6	11. Изучите правила правописания собственных имен существительных. 12. Разберите правила правописания прилагательных. 13. Рассмотрите числительные в деловой речи и правила их написания. 14. Проанализируйте особенности употребления форм глагола. 15. Изучите употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий как особых форм глагола. 16. Установите смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении.
7	Вопросы к дифференцированному зачёту 17-22.
8	17. Проанализируйте употребление составного именного сказуемого. 18. Рассмотрите однородные члены предложения. 19. Выявите лексические ошибки при составлении простых предложений. 20. Изучите употребление причастных оборотов. 21. Проанализируйте употребление деепричастных оборотов. 22. Рассмотрите общие правила редактирования.
9	
10	

Задания для оценки умений.

№	Задания
---	---------

1	Задание: прочитать тексты, определить принадлежность к стилю. 1. Аллергия – это изменённая реактивность организма, которая проявляется в нарушении обычного течения общих или местных реакций, чаще при повторном поступлении в организм веществ, называемых аллергенами. 2. Ввиду отсутствия на складе требуемой аппаратуры дирекция в настоящее время не имеет возможности удовлетворить заявку вашего предприятия. 3. В навигацию день год кормит. Время, когда караваны судов могут доставить северянам всё необходимое для жизни, коротко. Между тем в этом году навигация под угрозой провала. 4. –А сколько ей лет-то? – Девятнадцать. Вот щас, в феврале будет девятнадцать. – А-а. – А я ей говорю: ты смотри там осторожно, потому что...знаешь, разные люди бывают. А она смеётся в трубку и мне токо всё «да» да «нет». 5. Хорош лес ранней и поздней весной, когда начинает пробуждаться в нём сокрытая от глаз и ушей бурная жизнь. Тает зимний снег. Над головой видны осыпанные надувшимися смолистыми почками тонкие ветки берёз. 6. Мы приходим в мир для того, чтобы постигнуть красоту, утвердить, создать её. Красота – это радость нашей жизни. Остановись и ты в изумлении перед красотой – и в твоём сердце расцветёт благородство. 7. Прошу предоставить мне отпуск на три дня без сохранения содержания. 8. Любое изменение в облучаемом объекте, вызванное ионизирующим излучением, называется <u>радиационно-индуцированным эффектом</u>.
2	Задание: прочитать тексты, определить принадлежность к стилю. 1. Человек, его права и свободы являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства. 2. Язык движется вперёд, отражая изменения, происходящие в жизни народа. Достижения науки и техники и другие чрезвычайно разнообразные причины иногда заставляют исчезать бесследно прежние смысловые значения слов. 3. Пока я дремал, откуда-то набежавший ветер расслоил на западе тучи, и к длинной, в полнеба, щели прильнул немигающий глаз солнца, будто желая подсмотреть: стоит ли ему завтра сиять. 4. Мы знаем, что люди живут на Земле тысячелетия. Они многое передумали. Они многое узнали. Но ведь люди не только думают. Они улыбаются, печалятся и плачут, радуются солнцу и глазят на звёзды. Они учатся верно любить и непримиримо ненавидеть. 5. –Что ты на меня уставилась? Что тебе опять нужно? Мириться? Ну уж нет! Я не собираюсь с тобой мириться! 6. Артикуляцию звуков можно изучать методом самонаблюдения. Так, можно анализировать своё мышечное чувство и таким образом определять способы образования звуков. 7. Доставка документов внутри учреждения осуществляется курьерской связью или с помощью технических средств. Курьерами доставляются по назначению все входящие, исходящие и внутренние документы. 8. Хоть на первый взгляд вопрос о том, как вести себя в обществе, и может показаться сущим пустяком, он имеет весьма важное значение. Ничто не приобретается с таким трудом, как хорошие манеры.

3	От приведенных существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа. Доктор, выбор, контейнер, орден, адрес, герб, холод, шофер, парус, трактор, хутор, клевер, торт, вечер, жемчуг, инженер, договор, флюгер, клапан, борт, невод, порт, почерк, китель, вензель, жёлоб, отпуск, сектор, прожектор, редактор, стог.
4	Поставьте имена существительные в форму родительного падежа множественного числа. Чулки, гольфы, носки, сапоги, апельсины, килограммы, цыгане, румыны, граммы, гусары, партизаны, осетины, монголы, гектары, помидоры, кегли, ясли, грабли, будни, сумерки, потемки, басни, вафли, чипсы, ущелья, таджики, армяне, рельсы, цапли, оглобли, пригоршни, макароны, шпроты, консервы, джинсы.
5	Прочитайте, спишите, числа напишите словами. 1. Жалел о 50 рублях, потраченных зря. 2. Располагаю 60 рублями и 8 копейками. 3. Знакомство с 52 участниками конкурса продолжалось в течении 52 часов. 4. Около 70 килограммов конфет раздали 83 малышам, после чего у 82 из них разболелись животы. 5. Наша кошка - мать 86 котят! Всем 86 она дала прекрасное воспитание, и всеми 86 гордятся их хозяева. 6. Старый ворон командовал стаями из 76 птиц. Нелегкое это дело - командовать 76 воронами! 7. 30 из 85 предложенных на конкурс моделей одежды жюри было разочаровано, 55 осталось вполне довольны. 8. С 24 яблонь собрали в тот год менее 60 килограммов яблок, но все равно поделились этими 60 килограммами с друзьями. 9. Арендатор владел 87 га земли. На 57 он выращивал картофель, а на 30 – овощи. 10. Из 80 книг своей библиотеки он всерьёз дорожил лишь 20, а к остальным 60 относился прохладно и охотно давал читать кому попало любую из этих 60.
6	Прочитайте, спишите, числа напишите словами. 1. Жалел о 500 рублях. 2. Располагаю 600 рублями. 3. К 770 прибавить 20. 4. Из 850 вычесть 50. 5. На 620 солдатах были пилотки, а 380 солдатам их не досталось. 6. Учитель был в ужасе от 590 ошибок, допущенных в диктанте из 240 слов. 7. Знакомство с 555 участниками продолжалось в течение 30 дней и заняло более 200 часов. 8. Около 700 килограммов конфет раздали 830 малышам, после чего у 820 из них разболелись животы. 9. У нее есть 10 кошек, которые родили уже более 850 котят. Всем 850 вручены родословные, всеми 850 гордится клуб. 10. Из 880 книг своей библиотеки он всерьёз дорожил лишь 278, а к остальным 602 относился прохладно.
7	Составьте предложения с деепричастными оборотами, выбирая из двух имеющихся вариантов тот, в котором деепричастный оборот по смыслу сочетается с подлежащим. 1. а) Писатель должен показывать жизнь такой, как она есть, ... б) Жизнь должна изображаться в книгах такой, как она есть, ... (не приукрашивая и не ухудшая ее). 2. (Взобравшись на крышу сарая, ...) а) Павке хорошо был виден сад Лещинских. б) Павка хорошо видел сад Лещинских. 3. (Увидев двенадцатизарядный «манлихер», ...) а) у него дух захватило. б) он задохнулся от радости. 4. а) Какие мечты преследовали Мцыри, ... б) О чем мечтал Мцыри, ... (живя в монастыре)?

8	Исправить ошибки в предложениях с причастным оборотом. 1) По (не) зависящим причинам от Центрального телевидения мы не можем продолжить передачу. 2) Прошу вас ответить на волнующий вопрос не только меня, но и многих других. 3) Мне было поручено уничтожить засевшего снайпера на высоте «830». 4) Состав играющих хоккеистов за московский «Спартак» сегодня несколько изменен. 5) На краю горизонта тянется серебряная цепь снеговых вершин, начинающихся Казбеком и оканчивающихся двуглавым Эльбрусом. 6) Воздух был пропитан острым запахом моря и жирными испарениями земли, незадолго до вечера смоченными дождем. 7) Он оглядывается и видит напряженное лицо сына, внимательно прислушивающееся к их разговору. 8) Поэт обратился к самому сокровенному, созданным самим народом. 9) Недорослями называют молодых людей, недостаточно воспитанными родителями. 10) Прочитав эту книгу, невольно хочется стать похожими на этого внешне ничем не отличающихся от других людей мальчишку. 11) Узкая дорога покрыта проваливающимся снегом под ногами. 12) Мой спутник указал мне на высокую поднимающуюся гору прямо против нас. 13) Туристы делились полученными впечатлениями о Кавказе за время похода.
9	
10	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565787>

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

3. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565788>

б) дополнительная литература:

1. Рыбникова, М. А. Введение в стилистику / М. А. Рыбникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-09390-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565453>

2. Тулякова, Е. И. Корректур : практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558656>

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://www.gramota.ru>) Грамота.ру: справочно-информационный портал «Русский язык»

<http://gramma.ru/> Культура письменной речи. Литература и Русский язык.

<https://ruscorpora.ru/> Национальный корпус русского языка

<http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента РФ

<http://government.ru/> Официальный сайт Правительства РФ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Реализация программы дисциплины "Основы редактирования документов" требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной компьютером с подключением к сети интернет, проектором, экраном и классной доской.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Евтушенко Ирина
Владимировна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины

Основы менеджмента

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина "Основы менеджмента" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Делопроизводитель в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857.

Цели освоения дисциплины "Основы менеджмента" направлены на формирование компетенций, необходимых для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив. С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности - экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

уметь:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

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

Знать:

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных со-общений.

Уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе.

- 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 06.)

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

- описывать значимость своей профессии;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единицы (36 час.).

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	З	Тконс		
Теоретические основы менеджмента.									
1.	Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики.	2	2	2					
2.	Цикл и уровни менеджмента.	4	2	2				2	
Организация как система управления.									
3.	Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда.	4	4	2	2				
Функции менеджмента в рыночной экономике.									
4.	Планирование как функция менеджмента.	4	4	2	2				
5.	Организация, мотивация и контроль как функции менеджмента.	8	8	6	2				
Методы и стили менеджмента.									

6.	Система методов управления. Стили менеджмента.	6	6	4	2				
Процесс принятия и реализации управленческих решений. Коммуникации и деловое общение.									
7.	Процесс принятия и реализации управленческих решений.	4	4	2	2				
Промежуточная аттестация.									
8.	Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт).	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики.

Понятие менеджмента, сущность менеджмента, цели и задачи менеджмента, этапы развития менеджмента. Научные подходы в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента

Тема 2. Цикл и уровни менеджмента.

Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Основные составляющие цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Характеристика функций цикла. Функции управления: общие, специальные, конкретные.

Тема 3. Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда.

Понятие организации. Внешняя среда организации: понятие, факторы внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, факторы внутренней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия.

Тема 4. Планирование как функция менеджмента.

Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования. Определение стратегических направлений развития предприятия (организации), построение дерева целей.

Тема 5. Организация, мотивация и контроль как функции менеджмента.

Организация как функция менеджмента: понятие, значение. Типы организационных структур, их преимущества и недостатки, принципы построения. Ключевые элементы структуры. Делегирование, ответственность, полномочия. Препятствия к эффективному делегированию и пути их преодоления. Организационные регламенты. Мотивация как функция менеджмента: понятие, значение. Содержательные и процессуальные теории. Стимулирование: понятие, виды, формы стимулирования. Регламенты управления: положение о материальном стимулировании, положение о нематериальном стимулировании. Контроль как функция менеджмента: понятие, значение. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Технология контроля.

Тема 6. Система методов управления. Стили менеджмента.

Методы управления: понятие, классификация, направленность, содержание, организационная форма методов, взаимосвязь. Характеристика экономических методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика административных методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика социально-психологических методов управления: сущность, классификация, содержание. Стили менеджмента: понятие, факторы формирования, виды стилей.

Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей.

Тема 7. Процесс принятия и реализации управленческих решений.

Принятие управленческих решений как функция менеджмента. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Конфликт: понятие и его классификация. Причины, виды и методы управления конфликтами. Стрессы:

понятие, причины. Методы снятия стресса. Основные компоненты делового общения. Основные принципы делового этикета. Этапы и схема проведения деловых переговоров.

Тема 8. Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт).

1. Рассмотрите понятие менеджмента и его эволюцию.
2. Изучите основные научные школы управления.
3. Проанализируйте ключевые стили руководства: американский, японский, европейский.
4. Оцените современные подходы к менеджменту: системный, количественный, ситуационный.
5. Исследуйте теории мотивации человеческой деятельности А. Маслоу, Д. Макгрегора.
6. Определите функции и принципы менеджмента.
7. Дайте определение организации и ее структуре; опишите внешнюю и внутреннюю среду организации.
8. Изучите жизненный цикл организации.
9. Проанализируйте системный и ситуационный подходы к менеджменту.
10. Перечислите основные типы организационных структур и их характеристики: линейная, функциональная.
11. Охарактеризуйте основные типы организационных структур и их особенности: линейно-штабная, линейно-функциональная.
12. Опишите основные типы организационных структур и их характеристики: дивизиональная, проектно-матричная структура управления.
13. Перечислите методы управления и дайте им характеристику.
14. Опишите стили управления и их характеристику.
15. Определите понятие коммуникаций и их виды.
16. Изучите законы управленческого общения.
17. Перечислите психологические приемы формирования аттракций.
18. Рассмотрите личность работника как субъект управления; проанализируйте профессионализм и квалификацию.
19. Изучите методы планирования персонала.
20. Рассмотрите "хедхантинг" и его основные технологии.
21. Определите содержание и виды управленческих решений.
22. Изучите методы принятия управленческих решений.
23. Проанализируйте принцип Парето и Эйзенхауэра в принятии управленческих решений.
24. Перечислите виды планирования в принятии управленческих решений.
25. Определите понятие влияния, модели, виды.
26. Дайте определение власти и ее видам.
27. Раскройте понятие авторитета и харизмы.
28. Определите, что такое лидерство и какие требования предъявляются к лидеру.
29. Изучите маркетинг в системе менеджмента.
30. Опишите систему управления качеством продукции на предприятии.
31. Рассмотрите зарубежный опыт управления качеством продукции на предприятии.
32. Изучите управление рисками на предприятии.
33. Рассмотрите управление инновациями на предприятии.
34. Изучите управление инвестициями и финансами на предприятии.
35. Определите понятие конфликта и его классификацию.
36. Опишите причины, виды и методы управления конфликтами.
37. Определите, что такое стрессы, перечислите причины и методы снятия стресса.
38. Перечислите основные компоненты делового общения.
39. Опишите основные принципы делового этикета.
40. Рассмотрите особенности делового стиля в одежде и оформлении делового офиса.
41. Перечислите этапы и схему проведения деловых переговоров.
42. Определите эффективность управления предприятием: показатели и факторы.

Планы практических занятий

Тема 3. Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 4. Планирование как функция менеджмента.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 5. Организация, мотивация и контроль как функции менеджмента.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 6. Система методов управления. Стили менеджмента.

..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 7. Процесс принятия и реализации управленческих решений.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающихся.

1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Задачи: Используя лекционный материал, знания, полученные в ходе устных опросов и выполнения практических заданий, ответить на поставленные вопросы в заданиях по каждой компетенции, раскрыть суть вопроса и содержание.

2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Задачи: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, используя конспекты лекций, выполнить задания, предложенные по каждой компетенции. Провести анализ предложенных ситуаций, оформить в виде конспекта со ссылкой на дополнительные источники информации.

3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний и задания, направленные на формирование профессиональных умений представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении письменного ответа, правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении письменного ответа правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем, при незначительных ошибках в изложении материала.

- оценка - 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка - 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания и использовать дополнительные источники для решения практических задач или отказ от выполнения заданий.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Опишите, что представляет собой стратегическое планирование.
2	Назовите виды управленческой деятельности в рамках процесса стратегического планирования.
3	Перечислите типы планирования, осуществляемые на различных уровнях управления.
4	Назовите элементы структуры управления и типы организационных структур управления.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
5	Проанализируйте кейс "Влияние программы групповых поощрений" и объясните феномен эффективно работающего сотрудника с точки зрения его мотивации. Влияние программы групповых поощрений Компания перешла от индивидуальных поощрений к групповым, лучшие работники стали работать хуже или уволились. Из более чем двухсот работников, демонстрировавших показатели работы выше среднего, только один продолжал работать эффективнее в условиях программы групповых поощрений. Остальные чувствовали себя обманутыми, потому что вознаграждение за высокую индивидуальную эффективность теперь делилось между всеми членами группы.
6	Прочитайте следующую притчу и ответьте на вопрос о том, какая мотивация у этих людей. На стойке работали три человека. Занимались все одним и тем же, но когда их спросили, что они делают, то ответы оказались разными. Один сказал: «Я кладу кирпичи». Другой: «Я зарабатываю себе и своей семье на жизнь». А третий ответил: «Я строю храм, который простоит века».

7	По данным исследования, проведенного компанией McKinsey, 89% американских компаний считает льготы необходимым средством поддержания конкурентоспособности, а также привлечения и сохранения персонала. Подавляющее большинство участников исследования, проведенного среди руководителей и владельцев бизнеса, сообщило, что их компания предлагает персоналу услуги по медицинскому страхованию, при этом в 68% организаций также предоставляются льготы, связанные с пенсионным обеспечением. Большинство опрошенных назвали льготы в числе трех факторов, оказывающих максимальное влияние на бюджет компании. В ходе исследования был выявлен ряд основных причин, по которым компании выплачивают льготы. Какие цели преследуют компании, предоставляя своим сотрудникам льготы? 1. Увеличение производительности труда 2. Сокращение налогооблагаемой базы 3. Укрепление корпоративного имиджа компании 4. Выполнение требований профсоюзов 5. Ответственность за служащих 6. Привлечение и удержание кадров 63% руководителей, чьи компании предоставляют и медицинские, и пенсионные льготы, считают расходы на первые более важной статьей бюджета компании.
8	На предприятии имеется совет директоров и генеральный директор. Последнему подчинены производственные отделы А, Б, В. Генеральный директор и каждый из отделов имеют свой аппарат управления (штаб). Составьте структуру управления организацией и определите её тип.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе.	-- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов. - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - коммуникативные навыки.	- выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы. - выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы.

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения.		
--	--	--

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. в Приложении "Задания для текущего контроля"

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к дифференцированному зачёту 1-21.

2	1. Рассмотрите понятие менеджмента и его эволюцию. 2. Изучите основные научные школы управления. 3. Проанализируйте ключевые стили руководства: американский, японский, европейский. 4. Оцените современные подходы к менеджменту: системный, количественный, ситуационный. 5. Исследуйте теории мотивации человеческой деятельности А. Маслоу, Д. Макгрегора. 6. Определите функции и принципы менеджмента. 7. Дайте определение организации и ее структуре; опишите внешнюю и внутреннюю среду организации. 8. Изучите жизненный цикл организации. 9. Проанализируйте системный и ситуационный подходы к менеджменту. 10. Перечислите основные типы организационных структур и их характеристики: линейная, функциональная. 11. Охарактеризуйте основные типы организационных структур и их особенности: линейно-штабная, линейно-функциональная. 12. Опишите основные типы организационных структур и их характеристики: дивизиональная, проектно-матричная структура управления. 13. Перечислите методы управления и дайте им характеристику. 14. Опишите стили управления и их характеристику. 15. Определите понятие коммуникаций и их виды. 16. Изучите законы управленческого общения. 17. Перечислите психологические приемы формирования аттракций. 18. Рассмотрите личность работника как субъект управления; проанализируйте профессионализм и квалификацию. 19. Изучите методы планирования персонала. 20. Рассмотрите "хедхантинг" и его основные технологии. 21. Определите содержание и виды управленческих решений.
3	Вопросы к дифференцированному зачёту 22-42.
4	22. Изучите методы принятия управленческих решений. 23. Проанализируйте принцип Парето и Эйзенхауэра в принятии управленческих решений. 24. Перечислите виды планирования в принятии управленческих решений. 25. Определите понятие влияния, модели, виды. 26. Дайте определение власти и ее видам. 27. Раскройте понятие авторитета и харизмы. 28. Определите, что такое лидерство и какие требования предъявляются к лидеру. 29. Изучите маркетинг в системе менеджмента. 30. Опишите систему управления качеством продукции на предприятии. 31. Рассмотрите зарубежный опыт управления качеством продукции на предприятии. 32. Изучите управление рисками на предприятии. 33. Рассмотрите управление инновациями на предприятии. 34. Изучите управление инвестициями и финансами на предприятии. 35. Определите понятие конфликта и его классификацию. 36. Опишите причины, виды и методы управления конфликтами. 37. Определите, что такое стрессы, перечислите причины и методы снятия стресса. 38. Перечислите основные компоненты делового общения. 39. Опишите основные принципы делового этикета. 40. Рассмотрите особенности делового стиля в одежде и оформлении делового офиса. 41. Перечислите этапы и схему проведения деловых переговоров. 42. Определите эффективность управления предприятием: показатели и факторы.

Задания для оценки умений.

№	Задания
---	---------

1	Выберите известное Вам предприятие, укажите его сферу деятельности, организационно-правовую форму. Сформулируйте миссию этого предприятия. Данные о предприятии занесите в таблицу со следующими графами: «Сфера деятельности», «Организационно-правовая форма», «Миссия».
2	Выделите наборы потенциальных кризисных ситуаций, вызванных внешними и внутренними факторами, для следующих организаций (на выбор любые 3 организации): - коммерческих банков; - правозащитных организаций; - туристических агентств; - организаций торговли; - телекоммуникационных компаний, веб-студий; - автосервисов, АЗС; - производственных предприятий. Предложите варианты предотвращения или минимизации негативного эффекта возможных кризисных ситуаций.
3	Составьте таблицу основных типов коммерческих организаций по следующей форме: Тип организации, Учредители, Формы учредительных документов, Органы управления, Ответственность, Уставный капитал, Преимущества, Недостатки.
4	Проведите анализ сильных и слабых сторон конкретной организации (на примере действующей организации согласно выбранной вами специальности/профессии), определите ее конкурентные преимущества и недостатки, выделив: - Сильные стороны - преимущества организации; - Слабости - недостатки организации; - Возможности - факторы внешней среды, использование которых создаст преимущества организации на рынке; - Угрозы - факторы, которые могут потенциально ухудшить положение организации на рынке.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562748>

2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563704>

3. 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, 2025. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568595>

б) дополнительная литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561942>

2. Менеджмент: организационное поведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16444-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565646>

3. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559564>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<https://www.fedsfm.ru/> Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу

<http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента РФ

<http://government.ru/> Официальный сайт Правительства РФ

<https://minfin.gov.ru/> Официальный сайт Министерства финансов РФ

<https://ach.gov.ru/> Официальный сайт Счетной палаты РФ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекционных и практических занятий используется аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Евтушенко Ирина
Владимировна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины

Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина "Организация документооборота и документирование управленческой деятельности" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Делопроизводитель в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857.

Цели освоения дисциплины "Организация документооборота и документирование управленческой деятельности" направлены на формирование компетенций, необходимых для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, систематизация документов, составление и оформление документов, необходимых в управленческой деятельности. С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

знать:

- виды документов, используемые в деятельности организаций и органов власти, функции документов, правила их составления и оформления;
- нормативно-правовые акты и нормативно-методические акты, регламентирующие требования к оформлению документов;
- правила делопроизводства в профессиональной деятельности;
- особенности документирования деятельности учреждения.

уметь:

- составлять и оформлять различные виды документов;
- определять лингвистические особенности документов, применяемых в учреждении унифицированных систем организационно-распорядительных документаций;
- иметь практические навыки:
- создания и оформления различных типов документов;
- организации рационального движения документов на предприятии;
- осуществления деловой и коммерческой переписки.

Изучение дисциплины "Организация документооборота и документирование управленческой деятельности" направлено на подготовку обучающихся к выполнению трудовых действий обобщенной трудовой функции Документационное обеспечение деятельности организации, определенных профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" в сфере "Административно-управленческая и офисная деятельность".

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

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

Знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения;
- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;
- обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации

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

Знать:

- основные правила создания современных управленческих документов;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Уметь:

- 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.

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

Знать:

- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

Уметь:

- осуществлять постановку документа на контроль;
- осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения;
- снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело;
- обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

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

Знать:

- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- систему электронного документооборота.

Уметь:

- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- вести учет документов организации;
- осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

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

Знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- основные правила создания современных управленческих документов.

Уметь:

- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой;
 - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;
 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. (ПК 1.6.)**

Знать:

- основные правила создания современных управленческих документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, распорядительных документов.

Уметь:

- применять установленный нормативным актом состав реквизитов в зависимости от вида документа;
- правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа;
- применять правила русского языка в работе со служебными документами;
- подготавливать проекты управленческих решений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (99 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	30
Практические занятия (Пр)	60
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем	Сам. раб.	Формируемые результаты
---	--	-------------	------------------------------------	-----------	------------------------

			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		обучения
Документ в системе управления.									
1.	Документ и система документации	9	8	4	4			1	
Технология составления и оформления документов.									
2.	Общие требования к подготовке документов	11	10	2	8			1	
3.	Оформление реквизитов документов.	18	16	6	10			2	
Правила оформления различных видов документов.									
4.	Организационно-правовые документы	12	12	4	8				
5.	Распорядительные документы	9	8	2	6			1	
6.	Справочно-информационные документы	13	12	4	8			1	
7.	Документы по личному составу	14	14	4	10				
Порядок работы с обращениями граждан									
8.	Нормативно-правовое регулирование работы с обращениями граждан	10	10	4	6				
Промежуточная аттестация									
9.	Промежуточная аттестация (ОКР)	3	2			0,3	1,7	1	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Документ и система документации

Основные понятия. Делопроизводство и его становление в России. Понятия терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство. Делопроизводство и его становление в России. Служба документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация управленческих документов. Функции документа.

Тема 2. Общие требования к подготовке документов

Требования к содержанию, структуре и стилю изложения документов. Бланки документов. Общие требования к оформлению бланков документов. Оформление общего бланка организации. Оформление бланка письма. Оформление бланка конкретного вида документа.

Тема 3. Оформление реквизитов документов.

Реквизиты документа, их значение и оформление. Реквизиты заголовочной части. Реквизиты рабочего поля. Реквизиты служебного поля. Реквизиты удостоверения документов.

Тема 4. Организационно-правовые документы

Виды организационно-правовых документов и требования к их оформлению. Учредительный договор. Устав предприятия. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Должностные инструкции.

Тема 5. Распорядительные документы

Виды распорядительных документов и правила их оформления. Назначение и состав распорядительной документации и требования к оформлению. Приказ, распоряжение, постановление и решение.

Тема 6. Справочно-информационные документы

Виды справочно-информационных документов и требования к их оформлению. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок. Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола. Выписка из протокола. Телеграммы, телефонограммы. Акт:

понятие, значение. Виды актов. Правила оформления актов Деловые (служебные) письма и их виды.

Тема 7. Документы по личному составу

Правила оформления документов по личному составу (кадровой документации). Документы по личному составу (кадровые): виды, значение. Документирование процесса приема на работу. Приказы по личному составу: значение, правила оформления, виды. Личное дело и личная карточка работника. Правила составления резюме, автобиографии, характеристики Ведение трудовой книжки работника.

Тема 8. Нормативно-правовое регулирование работы с обращениями граждан

Законодательное регулирование порядка работы с обращениями граждан. Федеральный закон № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Виды обращений граждан. Порядок их рассмотрения. Реализация прав граждан Российской Федерации в части направления обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Тема 9. Промежуточная аттестация (ОКР)

1. Охарактеризуйте понятия «подлинник документа», «копия документа» и «дубликат документа», «формуляр документа» и «реквизит документа».

2. Раскройте основные цели и задачи унификации документов.

3. Раскройте основные цели и задачи стандартизации документов.

4. Укажите содержание, значение и возможности применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 в современных организациях.

5. Укажите назначение бланков в современных организациях. Виды бланков.

6. Назовите состав реквизитов бланков. Бланки организаций различных форм собственности. Гербовые бланки.

7. Охарактеризуйте реквизит «наименование организации-автора документа», требования к оформлению. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.

8. Охарактеризуйте реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит «адресат».

9. Укажите требования к оформлению даты на документах. Дата как составная часть других реквизитов.

10. Охарактеризуйте реквизит «регистрационный номер документа», его значение. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.

11. Назовите основное значение процедуры согласования. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.

12. Назовите основное значение процедуры утверждения. Порядок утверждения документов, какие виды документов требуют утверждения.

13. Охарактеризуйте порядок подписания документов. Каким образом должны проставляться подписи на документе, если документ подписывают несколько должностных лиц.

14. Дайте характеристику Оттиска печати как реквизита документа. На каких документах проставляется гербовая печать или печать организации.

15. Опишите требования к оформлению и назначению резолюции.

16. Дайте определение понятия «юридическая значимость документа» и «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.

17. Перечислите требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере устава, штатного расписания, инструкции). Функциональное назначение этих документов.

18. Назовите порядок составления и оформления распорядительных документов.

19. Перечислите виды распорядительных документов и их отличительные особенности.

20. Перечислите требования к составлению и оформлению объяснительных записок, докладных записок и служебных записок. Их функциональное назначение в деятельности организации.

21. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок. Их функциональное назначение в деятельности организации.

22. Назовите функциональное назначение актов и порядок их составления и оформления.

23. Перечислите виды актов.

24. Укажите порядок составления и общие требования к оформлению служебных писем.

25. Перечислите разновидности служебных писем и их отличительные особенности.
26. Перечислите требования к составлению и оформлению протокола, его функциональное назначение.
27. Назовите основные требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
28. Перечислите виды организационно-правовых документов.
29. Назовите виды документов по личному составу, их значение и роль в управленческой деятельности.
30. Перечислите виды обращений граждан РФ.

Планы практических занятий

Тема 1. Документ и система документации. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

см. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 2. Общие требования к подготовке документов. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

см. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 3. Оформление реквизитов документов.. .

Время - 10 час.

Основные вопросы:

см. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 4. Организационно-правовые документы. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

см. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 5. Распорядительные документы. .

Время - 6 час.

Основные вопросы:

см. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 6. Справочно-информационные документы. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

см. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 7. Документы по личному составу. .

Время - 10 час.

Основные вопросы:

см. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 8. Нормативно-правовое регулирование работы с обращениями граждан. .

Время - 6 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических занятий"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний; самостоятельное овладение обучающимся новой учебной информацией, расширения его представлений в области документационного обеспечения управления; развитие познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности.

Задачи: Используя лекционный материал, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, а также правила оформления документов и сроки их хранения, изучив рекомендованную литературу,:

ПК 1.1. Перечислить этапы документооборота и виды документов, в соответствии с которыми осуществляется допуск сотрудника к работе с конфиденциальными документами.

ПК 1.2. Основные различия документов по степени подлинности, правила проставления реквизитов на служебных письмах.

ПК 1.3. Цель ведения учёта объема документооборота организации; виды документов, являющихся неотъемлемой частью инструкции по делопроизводству.

ПК 1.4. Правила оформления реквизита "эмблема" и "наименование организации".

ПК 1.5. Перечислить виды документов по степени гласности, указать наименование документа в задании.

ПК 1.6. Раскрыть цель документооборота, ответить на вопрос в задании.

2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Цель: «Погружение» обучающихся в самостоятельную профессиональную деятельность в период обучения в колледже, с целью практического восприятия ими атмосферы будущей профессии, формированию умений самостоятельно составлять и оформлять отдельные виды документов, необходимых, в том числе для принятия управленческих решений, формирования коммуникативных навыков работы с документами.

Задачи: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, используя конспекты лекций, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, а также правила оформления документов и сроки их хранения, изучив рекомендованную литературу,:

- Выполнить задания на формирование профессиональных умений, предложенные по каждой компетенции.

- Документы должны быть оформлены самостоятельно в формате Word.

3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний и задания, направленные на формирование профессиональных умений представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Рекомендованная литература:

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049> .

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении письменного ответа, правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении письменного ответа правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем, при незначительных ошибках в изложении материала.

- оценка - 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка - 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания и использовать дополнительные источники для решения практических задач или отказ от выполнения заданий

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Перечислите этапы документооборота.
2	Регламентируйте порядок осуществления допуска сотрудника к работе с конфиденциальными документами.
3	Укажите отличительные признаки в управленческой практике документов по степени подлинности.
4	Назовите виды служебных писем, на которых проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату пост. документа».
5	Сформулируйте основную цель ведения учета объема документооборота.
6	Назовите документы, которые являются приложением к инструкции по делопроизводству.
7	Сформулируйте ответ, в соответствии с каким документом помещают на бланках организации ее эмблему.
8	Укажите, когда на документах приводят сокращенное наименование организации.
9	Перечислите виды документов по степени гласности.
10	Назовите документ, которым подтверждается отсутствие вложений в поступившей в организацию корреспонденции.
11	Назовите основную цель документооборота в организации.
12	Укажите, в каких случаях заместитель руководителя организации уполномочен подписывать приказы.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
13	Составьте справку в адрес директора Департамента компьютерных технологий Института современного дизайна о количестве компьютеров, которыми оснащены кабинеты института. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
14	Составьте гарантийное письмо ПАО "Эталон" об оказании ООО "Разряд" технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
15	Напишите заявление о приеме Вас на работу помощником руководителя в государственное предприятие связи и информатике "Россвязьинформ". Наложите резолюцию руководителя предприятия.
16	Составьте приказ о переводе Вас на другое место работы внутри предприятия.
17	Составить справку для предъявления в МИФНС № 17 о факте работы Певцовой В.И. бухгалтером в Институте технологии и дизайна. Оформите на общем бланке с угловым расположением реквизитов.
18	Составить объяснительную записку по факту опоздания Вас на рабочее место в связи с ведением дорожных ремонтно-строительных работ по маршруту следования к месту работы.
19	Перечислить этапы работы с входящей документацией. Суть каждого этапа раскрыть.

20	Раскрыть этапы работы с исходящей и внутренней документацией.
21	Составить документ согласно заданию: Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к генеральному директору НПО «Ас-бест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей — 180 м2 под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.
22	Разработайте и оформите общий бланк с продольным расположением реквизитов для предприятий и организаций с данными: акционерное общество «РОСТРАНСАВТО», ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002, ул. Сиверса, д. 10, город Ростов-на-Дону, 344015, тел./факс (056) 65-43-50, e-mail: ra@mail.ru. Зоны необходимых реквизитов обозначьте самостоятельно.
23	Составить приказ по основной деятельности, согласно задания: Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.
24	Составить и оформить деловое письмо, согласно задания: Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------	-----------------	---------------

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения; - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; - обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации	-- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов. - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - коммуникативные навыки.	- выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы. - выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы.
---	---	--

- основные правила создания современных управленческих документов; - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. - 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.		
---	--	--

- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - типовые сроки исполнения документов; - принципы работы со сроковой картотекой; - назначение и технологию текущего и предупредительного контроля; - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. - осуществлять постановку документа на контроль; - осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; - снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; - обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.		
--	--	--

- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - систему электронного документооборота. - пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - вести учет документов организации; - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.		
--	--	--

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила и сроки отправки исходящих документов; - основные правила создания современных управленческих документов. - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.		
--	--	--

- основные правила создания современных управленческих документов; - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документам; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, распорядительных документов. - применять установленный нормативным актом состав реквизитов в зависимости от вида документа; - правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; - применять правила русского языка в работе со служебными документами; - подготавливать проекты управленческих решений.		
---	--	--

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. в Приложении "Задания для текущего контроля"

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к контрольной работе 1-5.
2	1. Охарактеризуйте понятия «подлинник документа», «копия документа» и «дубликат документа», «формуляр документа» и «реквизит документа». 2. Раскройте основные цели и задачи унификации документов. 3. Раскройте основные цели и задачи стандартизации документов. 4. Укажите содержание, значение и возможности применения ГОСТ Р 7.0.97-2025 в современных организациях. 5. Укажите назначение бланков в современных организациях. Виды бланков.
3	Вопросы к контрольной работе 6-10.

4	6. Назовите состав реквизитов бланков. Бланки организаций различных форм собственности. Гербовые бланки. 7. Охарактеризуйте реквизит «наименование организации-автора документа», требования к оформлению. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. 8. Охарактеризуйте реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит «адресат». 9. Укажите требования к оформлению даты на документах. Дата как составная часть других реквизитов. 10. Охарактеризуйте реквизит «регистрационный номер документа», его значение. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.
5	Вопросы к контрольной работе 11-15.
6	11. Назовите основное значение процедуры согласования. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. 12. Назовите основное значение процедуры утверждения. Порядок утверждения документов, какие виды документов требуют утверждения. 13. Охарактеризуйте порядок подписания документов. Каким образом должны проставляться подписи на документе, если документ подписывают несколько должностных лиц. 14. Дайте характеристику Оттиска печати как реквизита документа. На каких документах проставляется гербовая печать или печать организации. 15. Опишите требования к оформлению и назначению резолюции.
7	Вопросы к контрольной работе 16-20.
8	16. Дайте определение понятия «юридическая значимость документа» и «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую значимость. 17. Перечислите требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере устава, штатного расписания, инструкции). Функциональное назначение этих документов. 18. Назовите порядок составления и оформления распорядительных документов. 19. Перечислите виды распорядительных документов и их отличительные особенности. 20. Перечислите требования к составлению и оформлению объяснительных записок, докладных записок и служебных записок. Их функциональное назначение в деятельности организации.
9	Вопросы к контрольной работе 21-26.
10	21. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок. Их функциональное назначение в деятельности организации. 22. Назовите функциональное назначение актов и порядок их составления и оформления. 23. Перечислите виды актов. 24. Укажите порядок составления и общие требования к оформлению служебных писем. 25. Перечислите разновидности служебных писем и их отличительные особенности. 26. Перечислите требования к составлению и оформлению протокола, его функциональное назначение.
11	Вопросы к контрольной работе 27-30.
12	27. Назовите основные требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов. 28. Перечислите виды организационно-правовых документов. 29. Назовите виды документов по личному составу, их значение и роль в управленческой деятельности. 30. Перечислите виды обращений граждан РФ.

Задания для оценки умений.

№	Задания
---	---------

1	Составьте телефонограмму, необходимую в следующей управленческой ситуации: Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.
2	Составьте и оформите документ, необходимый в следующей управленческой ситуации: Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.
3	Разработайте и оформите бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов для предприятий и организаций с данными: концерн «ARGO-NEO», подчиняющийся производственному объединению «Арго», ОКПО 03995654, ОГРН 0087659242615, ИНН/КПП 5676253576/003876523, ул. Дорожная 15б, город Воронеж, 394038, тел./факс: (4732) 39-24-62, 39-25-62, 72-70-17.
4	Разработайте общий бланк с продольным расположением реквизитов для конкретного вида документа — приказа организаций с данными: открытое акционерное общество «ЭТАЛОН», ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571, ИНН/КПП 6164054471/81702003, ул. Остоженка, 27, Москва, Россия, 121002, тел./факс (495) 291-35-79.
5	Расположите на бланке для писем с угловым расположением реквизитов реквизиты, характерные для служебных писем. Цифровое обозначение расшифруйте.
6	Разработайте и оформите общий бланк с продольным расположением реквизитов для предприятий и организаций с данными: акционерное общество «РОСТРАНСАВТО», ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002, ул. Сиверса, д. 10, город Ростов-на-Дону, 344015, тел./факс (056) 65-43-50, e-mail: ra@mail.ru. Зоны необходимых реквизитов обозначьте самостоятельно.
7	Составить блок-схему работы с входящей документацией.
8	Составить блок-схему работы с внутренней документацией.
9	Составить блок-схему работы с исходящей документацией.
10	Разработайте и оформите общий бланк должностного лица с продольным расположением реквизитов: открытое акционерное общество «ЭТАЛОН», ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571, ИНН/КПП 6164054471/81702003, ул. Остоженка, 27, Москва, Россия, 121002, тел./факс (495) 291-35-79. Недостающие реквизиты и зоны расположения оформите самостоятельно.
11	Составить документ согласно заданию: Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л. П., бухгалтера, и Романовой И. К., ЗАО «Леонтия», на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И. К. 11.07.200 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345 (1 шт.), шредер (инв. № 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. — начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й — главному бухгалтеру, 3-й — в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.
12	Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., мед. работник - 1, оклад - 700 руб., муз. руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож - 2, оклад - 250 руб.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

б) дополнительная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581305>
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786>
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/> Открытое образование - Делопроизводство
(Документационное обеспечение)

<http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента Российской Федерации

<https://minfin.gov.ru/> Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

<https://www.cbr.ru/> Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации

<https://ach.gov.ru/> Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций используется лекционная аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Для проведения практических занятий используется учебная аудитория, оборудованная компьютером, проектором.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Евтушенко Ирина
Владимировна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины

Электронное делопроизводство и документооборот

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина "Электронное делопроизводство и документооборот" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Делопроизводитель в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857.

Цели освоения дисциплины "Электронное делопроизводство и документооборот" направлены на формирование компетенций, необходимых для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив. С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

знать:

- виды документов, используемые в деятельности организаций и органов власти, функции документов, правила их составления и оформления;
- основные понятия и принципы электронного документооборота, а также различные технологии, используемые в этой сфере;
- стандарты и правила создания, оформления и хранения электронных документов, а также законы, регулирующие использование электронной подписи и других методов обеспечения безопасности;
- правила делопроизводства в профессиональной деятельности;

уметь:

- работать с различными системами электронного документооборота, а также применять полученные знания на практике;
 - планировать, организовывать и контролировать процессы работы с документами, а также использовать различные методы для оптимизации документооборота;
 - осуществлять контроль исполнения документов;
 - проверять правильность оформления документов;
- иметь практические навыки:
- создания и оформления различных типов документов;
 - организации рационального движения документов на предприятии;
 - осуществления контроля и учета результатов служебной деятельности;
 - обеспечения эффективного и бесперебойного движения документов;
 - осуществления деловой и коммерческой переписки посредством автоматизированных систем и программного обеспечения;
 - систематизации документов по документопотокам;
 - осуществления контроля и учета документов с использованием автоматизированных систем.

Изучение дисциплины "Электронное делопроизводство и документооборот" направлено на подготовку обучающихся к выполнению трудовых действий обобщенной трудовой функции Документационное обеспечение деятельности организации, определенных профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" в сфере "Административно-управленческая и офисная деятельность".

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

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

Знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- нормативно-правовые акты по защите информации, информационной безопасности

Уметь:

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения;
- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;
- обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
- ***Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. (ПК 1.2.)***

Знать:

основные правила создания современных управленческих документов;

- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Уметь:

- 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;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных.
- ***Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. (ПК 1.3.)***

Знать:

- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
- распределение функций между структурными подразделениями и специалистами организации;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

Уметь:

- осуществлять постановку документа на контроль;
- осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения;
- снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело;
- обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- ***Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. (ПК 1.4.)***

Знать:

- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- систему электронного документооборота.

Уметь:

- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
 - вести учет документов организации с использованием автоматизированных систем и средств программного обеспечения;
 - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;
 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. (ПК 1.5.)***

Знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- основные правила создания современных управленческих документов.

Уметь:

- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой;
 - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;
 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. (ПК 1.6.)***

Знать:

- основные правила создания современных управленческих документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, распорядительных документов.

Уметь:

- применять установленный нормативным актом состав реквизитов в зависимости от вида документа;
- правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа;
- применять правила русского языка в работе со служебными документами;
- подготавливать проекты управленческих решений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (99 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	30
Практические занятия (Пр)	60
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
Цифровое делопроизводство									
1.	Электронное делопроизводство и электронный документооборот.	17	16	8	8			1	
2.	Порядок работы с электронными документами	6	6	2	4				
Учет документов, их регистрация и контроль исполнения.									
3.	Учет документов	14	12	4	8			2	
4.	Входящая документация	4	4	2	2				
5.	Исходящая документация	7	6	2	4			1	
6.	Внутренняя документация	4	4	2	2				
7.	Контроль исполнения документов.	13	12	4	8			1	
Информационные технологии электронного офиса									
8.	Электронный офис.	13	12	4	8			1	
9.	Виды оргтехники и способы ее использования в делопроизводстве.	18	18	2	16				
Промежуточная аттестация (ОКР)									
10.	Промежуточная аттестация (Обязательная контрольная работа)	3	2			0,3	1,7	1	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Электронное делопроизводство и электронный документооборот.

Электронный документ. Примеры цифрового делопроизводства. Нормативное регулирование электронного документооборота. Стандарты электронных документов. Преимущество электронного документа и электронного документооборота. Основные задачи цифровизации документооборота организации. Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Приказ Федеральной службы безопасности РФ от 27 декабря 2011 г. N 795 "Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи". Единые стандарты, форматы электронных документов. Классификация стандартов. Регулирующие стандарты. Изучение 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".

Тема 2. Порядок работы с электронными документами

Особенности работы с электронными документами. Создание документов в электронном виде. Загрузка документов в систему электронного документооборота, обмен документами между пользователями и организациями, а также обеспечение конфиденциальности и безопасности. Правила создания электронных документов, обработка, систематизация и хранение документов в системе электронного документооборота. Внедрение системы электронного документооборота в организации.

Тема 3. Учет документов

Общие правила регистрации документов. Индексация документов. Автоматизация, систематизация и обмен информацией. Введение сведений о документе в регистрационно-

контрольную карточку. Присвоение уникального индекса. Правила регистрации документов в электронном документообороте. Картотека учёта документов и их виды. Основные функции и задачи картотеки учета документов. Виды картотек.

Тема 4. Входящая документация

Правила работы с входящей документацией. Этапы обработки входящих документов.

Тема 5. Исходящая документация

Правила составления и оформления исходящих документов с учётом их вида. Этапы обработки исходящих документов.

Тема 6. Внутренняя документация

Виды операций по обработке внутренних документов. Порядок прохождения создаваемых документов.

Тема 7. Контроль исполнения документов.

Понятие, значение и организация контроля исполнения документов. Виды контроля. Этапы контроля. Номенклатура дел. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.

Тема 8. Электронный офис.

Офисные задачи. Информационные технологии виртуальных офисов. Организация электронного документооборота. Виды электронного документооборота. Функции электронного документооборота. Средства подготовки электронных документов.

Тема 9. Виды оргтехники и способы ее использования в делопроизводстве.

Основные средства оргтехники, используемые в делопроизводстве. Автоматизированные технологии работы с документами

Тема 10. Промежуточная аттестация (Обязательная контрольная работа)

1. Дайте определение понятия «электронный документ».
2. Назовите классификацию документов по юридической силе.
3. Охарактеризуйте документационное обеспечение управления.
4. Перечислите основные свойства служебных документов.
5. Дайте определение понятия «формирование дела».
6. Приведите примеры цифрового делопроизводства.
7. Дайте определение понятия «индексация документов».
8. Назовите виды документов по срокам исполнения.
9. Проведите анализ систематизации документов и её роль в делопроизводстве.
10. Раскройте сущность понятия «документооборот».
11. Назовите виды документов по происхождению.
12. Дайте определение понятия «регистрация документа».
13. Назовите этап работы с документами, предшествующий регистрации входящего документа.
14. Укажите, в каком месте документа проставляется реквизит «отметка о контроле».
15. Назовите срок, в который должна производиться обработка документов и передача их исполнителям.
16. Перечислите виды документов по степени гласности.
17. Назовите этап работы с документами, предшествующий регистрации исходящего документа.
18. Назовите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе.
19. Укажите особенность оформления индивидуальных сроков исполнения документа.
20. Охарактеризуйте достоверность электронного документа.
21. Назовите этапы регистрации документов.

22. Назовите элементы регистрационных форм.
23. Перечислите виды оргтехники, используемой в делопроизводстве.
24. Дайте определение понятия «Электронный офис».
25. Перечислите сходства и различия бумажного документооборота и электронного документооборота.
26. Назовите преимущества электронного документооборота.
27. Перечислите этапы контроля исполнения документа.
28. Назовите этап работы с документами, предшествующий регистрации внутреннего документа.
29. Назовите допустимые форматы и размеры шрифтов для создания электронного документа.
30. Назовите информационные технологии, которые используются для упрощения систематизации документов.

Планы практических занятий

Тема 1. Электронное делопроизводство и электронный документооборот.. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 2. Порядок работы с электронными документами. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 3. Учет документов. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 4. Входящая документация. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 5. Исходящая документация. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 6. Внутренняя документация. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 7. Контроль исполнения документов.. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 8. Электронный офис.. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 9. Виды оргтехники и способы ее использования в делопроизводстве.. .

Время - 16 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний; самостоятельное овладение обучающимся новой учебной информацией, расширения его представлений в области документационного обеспечения управления; развитие познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности.

Задачи: Используя лекционный материал, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, а также правила оформления документов и сроки их хранения, изучив рекомендованную литературу,:

ПК 1.1. Раскрыть основные функции документа; провести анализ классификации документов по критериям и видам.

ПК 1.2. Перечислить основные правила оформления документов, установить основные реквизиты для оформления служебного документа с составлением схемы их расположения на бланке документа.

ПК 1.3. Провести анализ документооборота организации по видам документопотока, раскрыть цель постановки документов на контроль с указанием видов документов, подлежащих контролю исполнения.

ПК 1.4. Перечислить документы ограниченного доступа и основные правила работы с ними.

ПК 1.5. Раскрыть содержание каждого отдельного вида кадровой документации, указать нормативно-правовой акт, регламентирующий сроки хранения кадровой документации.

ПК 1.6. Раскрыть понятие "персональные данные", перечислить их виды и перечислить способы хранения и защиты персональных данных.

2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Цель: «Погружение» обучающихся в самостоятельную профессиональную деятельность в период обучения в колледже, с целью практического восприятия ими атмосферы будущей профессии, формированию умений самостоятельно составлять и оформлять отдельные виды документов, необходимых, в том числе для принятия управленческих решений, формирования коммуникативных навыков работы с документами.

Задачи: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, используя конспекты лекций, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, а

также правила оформления документов и сроки их хранения, изучив рекомендованную литературу,:

- Выполнить задания на формирование профессиональных умений, предложенные по каждой компетенции.

- Таблицы, схемы и документы должны быть оформлены самостоятельно в формате Word.

3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний и задания, направленные на формирование профессиональных умений представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Рекомендованная литература:

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>.

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении письменного ответа, правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении письменного ответа правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем, при незначительных ошибках в изложении материала.

- оценка - 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка - 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания и использовать дополнительные источники для решения практических задач или отказ от выполнения заданий.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Перечислите основные функции документа.
2	Назовите по каким критериям осуществляется классификация документа.
3	Перечислите основные правила оформления документов.
4	Назовите основные реквизиты служебного документа.
5	Перечислите виды документооборота в организациях.
6	Сформулируйте, какие документы ставятся на контроль.
7	Назовите документы, на которые налагается гриф "Ограничение доступа".
8	Перечислите основные правила работы с документами ограниченного доступа.
9	Перечислите виды кадровых документов.
10	Назовите сроки хранения кадровой документации и каким нормативно-правовым актом они регламентированы.
11	Перечислите виды персональных данных работника организации.
12	Регламентируйте порядок хранения и защиты персональных данных работников.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
13	Составьте таблицу нормативно-методической базы делопроизводства. В таблице укажите, какой акт какие отношения регулирует.
14	Составьте иерархию источников регулирования делопроизводства.
15	Составьте таблицу классификации документов с примерами.
16	Составьте документ, обладающий управленческой функцией.
17	Составьте схему движения документов на примере любой организации.

18	Составьте таблицу сравнения форм регистрации документов.
19	Генеральный директор АО «АГАТ» 31 мая 2017 года получил докладную записку от начальника административно-хозяйственного отдела Евстратова Романа Владимировича за № 32 о необходимости провести проверку технического состояния копировально-множительной техники. В записке содержалась просьба назначить ответственного за использование этой техники. Евстратов Р.В. пояснял, что его просьба объясняется тем, что в ходе годового финансового отчета за 2016 год, было установлено, что денежные суммы, затраченные на обслуживание копировально-множительной техники, превысили аналогичные в предыдущем году на 40 процентов. Этот факт заставляет обратить внимание на состояние копировально-множительной техники и, вероятно, на ее нецелевое использование. Задание: составьте соответствующий документ.
20	Генеральный директор АО ВЦ «Сокольники» Горин С.П. сообщил генеральному директору ООО «Зодчий» Донцову Н.Л., что в период с 21 по 30 ноября текущего года планируется проведение Международной выставки «Деревянное домостроение» и предложил принять в ней участие. Для участия в выставке необходимо сообщить о том, какие образцы продукции будут представлены и их технические характеристики. Для включения информации в каталог выставки рекламные материалы должны быть представлены до 1 ноября. Адрес АО ВЦ «Сокольники»: 107111, г. Омск, ул. 3-й Лучевой проспект, стр. 3, тел/факс 268-43-90. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил специалист Ермаков К.Г., тел.268-76-09. Задание: составьте соответствующее письмо.
21	Составьте схему поэтапного заключения трудового договора.
22	Составьте таблицу различий договора об оказании услуг и трудового договора.
23	Составьте устав ООО.
24	Составьте трудовой договор.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------	-----------------	---------------

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - нормативно-правовые акты по защите информации, информационной безопасности применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения; - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; - обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	-- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов. - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - коммуникативные навыки.	- выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы. - выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы.
---	---	--

основные правила создания современных управленческих документов; - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. - 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; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных.		
--	--	--

- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - типовые сроки исполнения документов; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - распределение функций между структурными подразделениями и специалистами организации; - назначение и технологию текущего и предупредительного контроля; - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. - осуществлять постановку документа на контроль; - осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; - снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; - обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами		
--	--	--

организации.		
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - систему электронного документооборота. - пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - вести учет документов организации с использованием автоматизированных систем и средств программного обеспечения; - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.		

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила и сроки отправки исходящих документов; - основные правила создания современных управленческих документов. - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.		
--	--	--

- основные правила создания современных управленческих документов; - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документам; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, распорядительных документов. - применять установленный нормативным актом состав реквизитов в зависимости от вида документа; - правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; - применять правила русского языка в работе со служебными документами; - подготавливать проекты управленческих решений.		
---	--	--

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. в Приложении "Задания для текущего контроля"

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к контрольной работе 1-5.
2	1. Дайте определение понятия «электронный документ». 2. Назовите классификацию документов по юридической силе. 3. Охарактеризуйте документационное обеспечение управления. 4. Перечислите основные свойства служебных документов. 5. Дайте определение понятия «формирование дела».
3	Вопросы к контрольной работе 6-10.

4	6. Приведите примеры цифрового делопроизводства. 7. Дайте определение понятия «индексация документов». 8. Назовите виды документов по срокам исполнения. 9. Проведите анализ систематизации документов и её роль в делопроизводстве. 10. Раскройте сущность понятия «документооборот».
5	Вопросы к контрольной работе 11-16.
6	11. Назовите виды документов по происхождению. 12. Дайте определение понятия «регистрация документа». 13. Назовите этап работы с документами, предшествующий регистрации входящего документа. 14. Укажите, в каком месте документа проставляется реквизит «отметка о контроле». 15. Назовите срок, в который должна производиться обработка документов и передача их исполнителям. 16. Перечислите виды документов по степени гласности.
7	Вопросы к контрольной работе 17-22.
8	17. Назовите этап работы с документами, предшествующий регистрации исходящего документа. 18. Назовите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе. 19. Укажите особенность оформления индивидуальных сроков исполнения документа. 20. Охарактеризуйте достоверность электронного документа. 21. Назовите этапы регистрации документов. 22. Назовите элементы регистрационных форм.
9	Вопросы к контрольной работе 23-27.
10	23. Перечислите виды оргтехники, используемой в делопроизводстве. 24. Дайте определение понятия «Электронный офис». 25. Перечислите сходства и различия бумажного документооборота и электронного документооборота. 26. Назовите преимущества электронного документооборота. 27. Перечислите этапы контроля исполнения документа.
11	Вопросы к контрольной работе 28-30.
12	28. Назовите этап работы с документами, предшествующий регистрации внутреннего документа. 29. Назовите допустимые форматы и размеры шрифтов для создания электронного документа. 30. Назовите информационные технологии, которые используются для упрощения систематизации документов.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Перечислить виды входящей документации, не подлежащей регистрации.
2	Какими нормативными документами регламентируется регистрация внутренних приказов по организации? Может ли номер приказа ставиться по дате, например № 30/08?
3	В адрес организации поступило письмо-запрос из другой организации. Руководителем организации наложена резолюция по исполнению указанного документа. Перечислите порядок действий службы делопроизводства после наложения на документ резолюции руководителя.
4	Какие графы регистрационно-контрольной карточки подлежат заполнению после передачи документа на исполнение.
5	Перечислить основные задачи контроля исполнения документов.
6	Каким образом осуществляется организация контроля исполнения документов?

7	Оформить журнал учёта входящих документов: номер документа 171/1-3; срок исполнения 27.12.2007; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2007; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2007 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2007; подпись исполнителя Сергеев.
8	Оформить журнал учёта исходящих документов: № 152, 153; исполнитель Разин; дата документа 21.12.2007, краткое содержание о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2007; адресат (кому) ЗАО «Пилот»; № дела 4-7.
9	Оформить журнал учёта внутренних документов: № документа 88; дата документа 08.01.2007; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.
10	Составьте и оформите регистрационную карточку: получение документа индекс 01-07/937; дата 06.08.2007; адресат акционерное общество «МОНИМО»; вид документа письмо; резолюция Сапову В.В., Румянцеву С.Ю. – Ваши предложения. 07.08.2007 Серебряников; передача на исполнение.
11	Составить письмо-ответ генеральному директору ООО «Очаг» С. А. Туманову о том, что предприятие не может выступать покупателем, дата 12.05.2007, № 04/32, директор И.П. Чудов. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.
12	Перечислить должностные обязанности секретаря организации, за неисполнение которых он несет ответственность.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. 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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

3. 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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

б) дополнительная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452>

2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>

3. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562343>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента РФ

<http://government.ru/> Официальный сайт Правительства РФ

<https://minfin.gov.ru/> Официальный сайт Министерства финансов РФ

<https://ach.gov.ru/> Официальный сайт Счётной палаты РФ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Реализация программы дисциплины "Электронное делопроизводство и документооборот" требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной компьютером с подключением к сети интернет, проектором, экраном и классной доской.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Евтушенко Ирина
Владимировна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины

**Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для
передачи в архив**

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина "Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Делопроизводитель в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857.

Цели освоения дисциплины "Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив" направлены на формирование компетенций, необходимых для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив. С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

знать:

- виды документов, используемые в деятельности организаций и органов власти, функции документов, правила их составления и оформления;

- нормативно-правовые акты, государственные стандарты, определяющие требования к оформлению документов;

- системы систематизации документов;

- правила формирования и оформления дел для передачи в архив;

- сроки хранения документов;

уметь:

- осуществлять экспертизу ценности документов;

- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- проверять правильность оформления документов;

иметь практические навыки:

- подготовки документов для передачи в архив;

- составления и оформления документов экспертной комиссии;

- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения.

Изучение дисциплины "Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив" направлено на подготовку обучающихся к выполнению трудовых действий обобщенной трудовой функции Документационное обеспечение деятельности организации, определенных профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" в сфере "Административно-управленческая и офисная деятельность".

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

- **Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. (ПК 2.1.)**

Знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления;

- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.

Уметь:

- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

- формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.

- Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. (ПК 2.2.)

Знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- порядок формирования и оформления дел;
- специфику формирования отдельных категорий дел.

Уметь:

- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела.

- Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). (ПК 2.3.)

Знать:

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок выдачи документов для использования работникам организации;
- порядок предоставления документов по запросам внешних организаций.

Уметь:

- организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

- Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. (ПК 2.4.)

Знать:

- 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.

Уметь:

- осуществлять экспертизу ценности документов;
 - оформлять документы экспертной комиссии.
- Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. (ПК 2.5.)***

Знать:

- 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.

Уметь:

- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
- Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. (ПК 2.6.)***

Знать:

- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.

Уметь:

- составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ

ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (99 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	30
Практические занятия (Пр)	60
Часы на контрольные работы (КоР)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
Архивное право и архивное законодательство.									
1.	Архивное право и основные нормативно-правовые акты в архивном деле.	6	6	4	2				
Экспертиза ценности и учет хранения архивных документов.									
2.	Экспертиза ценности документов.	15	14	6	8			1	
3.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.	17	16	4	12			1	
4.	Управление архивным делом.	17	16	6	10			1	
Учет архивных документов как основа обеспечения сохранности архивного фонда Российской Федерации.									
5.	Учет и порядок хранения архивных документов.	22	20	4	16			2	
6.	Подготовка документов к последующему хранению и использованию.	18	18	6	12				
Промежуточная аттестация									
7.	Промежуточная аттестация (Обязательная контрольная работа).	4	2			0,3	1,7	2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Архивное право и основные нормативно-правовые акты в архивном деле.

Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и вопросы развития архивного дела. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Тема 2. Экспертиза ценности документов.

Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов. Правила оформления результатов экспертизы.

Тема 3. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.

Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.

Тема 4. Управление архивным делом.

Органы управления архивным делом и их функции. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы управления архивным делом. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 15.05.2025) "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве"). Федеральный закон от 27 июля 2006 г.; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации"

Тема 5. Учет и порядок хранения архивных документов.

Учет архивных документов. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Учет фонда. Единица хранения архивных документов. Единица учета архивных документов. Учетные документы архива. Карточка (архивного) фонда (фондовая карточка). Список (архивных) фондов. Лист (архивного) фонда. Внутренняя опись документов дела. Проверка наличия (состояния) дел.

Тема 6. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Основные понятия архивного хранения. Правила оформления обложки дел. Правила подготовки дел к архивному хранению. Значение и ценность документов. Этапы передачи документов и дел на архивное хранение. Правила хранения архивных документов. Журналы учета поступления и выбытия дел, списки фондов, описи дел, журналы движения фондов, журналы учета переданных в другие архивы документов, журналы учета выделенных к уничтожению документов, журналы учета использования документов архива. Использование оборудования для подготовки дел к хранению. . Порядок хранения дел на предприятии. Условия хранения дел на предприятии. Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней. Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архив.

Тема 7. Промежуточная аттестация (Обязательная контрольная работа).

1. Дать определение номенклатуры дел.
2. Назовите виды номенклатуры дел.
3. Назовите схемы построения номенклатуры дел, которые используются в организациях, от чего зависит их выбор.
4. Укажите, в какой последовательности располагаются заголовки дел в номенклатуре.
5. Назовите элементы, из которых состоит заголовок дела.
6. Перечислите основные правила формирования документов различных категорий.

7. Назовите основные принципы систематизации документов внутри дела.
8. Перечислите особенности оформления дел по личному составу.
9. Дайте определение понятию «ценность документа», «экспертиза ценности».
10. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
11. Назовите органы, входящие в систему экспертных органов.
12. Перечислите основные задачи экспертной комиссии.
13. Охарактеризуйте принципы экспертизы ценности документов.
14. Дайте определение понятию «дело». Как происходит его формирование.
15. Назовите виды папок, которые используются при организации оперативного хранения документов.
16. Укажите, что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения.
17. Назовите действующие перечни документов с указанием сроков хранения.
18. Перечислите основные отличия типового и ведомственного перечней.
19. Укажите, какой вспомогательный аппарат характерен для перечней документов с указанием сроков хранения.
20. Назовите сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации.
21. Укажите, что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации.
22. Укажите особенности подшивки документов постоянного срока хранения в твердую обложку. Всегда ли дела переплетаются.
23. Перечислите правила хранения особо ценных документов.
24. Назовите основные цели полного оформления дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации.
25. Перечислите основные виды архивов.
26. Назовите состав документов Архивного фонда Российской Федерации.
27. Назовите структуру Государственной архивной службы.
28. Перечислите виды архивных фондов организации.
29. Укажите формы собственности на документы в России.
30. Перечислите виды архивных документов, относящихся к личной собственности.

Планы практических занятий

Тема 1. Архивное право и основные нормативно-правовые акты в архивном деле.. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ".

Тема 2. Экспертиза ценности документов.. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ".

Тема 3. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.

..

Время - 12 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 4. Управление архивным делом.. .

Время - 10 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 5. Учет и порядок хранения архивных документов. . .

Время - 16 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 6. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.. .

Время - 12 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающимся.

1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний; самостоятельное овладение обучающимся новой учебной информацией, расширения его представлений в области организации оперативного хранения документов и подготовки дел для передачи в архив; развитие познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности.

Задача: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, ответить на поставленные вопросы по каждой компетенции, раскрыть основное содержание и суть заданий на оценку знаний.

2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Цель: «Погружение» обучающихся в самостоятельную профессиональную деятельность в период обучения в колледже, с целью практического восприятия ими атмосферы будущей профессии, формированию умений самостоятельно составлять и оформлять отдельные виды документов, необходимых, в том числе для принятия управленческих решений, формирования коммуникативных навыков работы с документами.

Задачи: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, используя конспекты лекций, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, а также правила оформления документов и сроки их хранения:.

- Выполнить задания на формирование профессиональных умений, предложенные по каждой компетенции.

- Таблицы, схемы и документы должны быть оформлены самостоятельно в формате Word.

3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний и задания, направленные на формирование профессиональных умений представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении письменного ответа, правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, при наличии твердых и достаточно полных

знаний, логически стройном построении письменного ответа правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем, при незначительных ошибках в изложении материала.

- оценка - 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка - 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания и использовать дополнительные источники для решения практических задач или отказ от выполнения заданий.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Назовите основные принципы организации работы архивов в Российской Федерации.
2	Перечислите основные источники комплектования государственных архивов.
3	Перечислите этапы формирования дел.
4	Назовите срок действия номенклатуры дел, и в каких случаях она подлежит пересоставлению.
5	Перечислите элементы организации текущего хранения, учета и использования дел.
6	Укажите, что подразумевает организация текущего хранения документов.
7	Назовите основные задачи экспертизы ценности документов.
8	Регламентируйте порядок проведения экспертизы ценности документов.
9	Укажите, в чем заключается алфавитный принцип при формировании документов в дело.
10	Укажите максимальный объем дела.
11	Перечислите основные правила использования архивных документов.
12	Сформулируйте цель и назначение описи дел.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
13	Составьте письмо-запрос в архив для получения информации о подтверждении трудового стажа с целью получения пенсии. Исходные данные возьмите самостоятельно.
14	Составьте акт о выдаче дел во временное пользование. ТЕКСТ Задания Государственное казенное учреждение «Архив» выдал Министру сельского хозяйства Саратовской области Седову А.И. почвенные карты, материалы сделок аренды земельных участков Саратовской области для разработки дополнений к Закону о земле и Земельного кадастра.
15	Составьте лист-заверитель дела. ТЕКСТ Задания В деле подшито (вложено) и пронумеровано 227 (двести двадцать семь) листов, отсутствуют литерные листы и пропущенные номера. Внутренняя опись на 4 листах. Имеются физические повреждения (разрывы, склейки) – лист - 21, лист - 27, вложена копия взамен утраченного подлинника (акт об утрате от 02.09.2007) лист – 201.
16	Оформите обложку дела временного (свыше 10 лет) хранения. ТЕКСТ Задания Общество с ограниченной ответственностью «Лотос». Отдел кадров. Приказы руководителя организации по личному составу (о приёме, увольнении, переводе) с №1к по 147. Крайние даты дела: 14 января по 30 июня 2008 года. Количество листов в деле – 243.

17	Составить номенклатуру дел отдела кадров ООО "Стройфарфор", индекс дела согласно штатному расписанию начинается с 02-, используя перечень документов: - Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) - срок хранения 50 лет; - Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок - срок хранения 1 год; - Должностные инструкции работников - срок хранения 50 лет; - Трудовые договоры, дополнительные соглашения, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении - срок хранения 50 лет; - Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета - срок хранения 5 лет.
18	Определить сроки хранения отдельных видов документов с указанием нормы законодательства: - Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи; - Служебные записки, справки работников структурных подразделений; - Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела; - Договоры банковского счета; - Лицевые карточки, счета работников.
19	Начертите схему Обеспечения сохранности документов.
20	Оформить архивную справку о трудовом стаже Архивная справка о трудовом стаже за 1978-1979гг выдана архивным отделом администрации г.Магнитогорска Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34. Семёнова Н.В. работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания. Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А.Сошиной.
21	Оформите обложку дела для протоколов общих собраний акционеров с указанием срока хранения: АО <<УралСиб>>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-08 2011 г. На 200 л. Срок хранения лет.
22	Оформите обложку дела личных карточек работников с указанием срока хранения: АО <<Техпласт>>Служба персонала Дело № 03-03 2010 г. На 200 л. Срок хранения лет
23	Оформите внутреннюю опись личного дела Кукушкина П.Р., включите в опись анкету без номера, копию диплома об образовании, заявление о приеме на работу и копию приказа о приеме на работу. Подписал опись инспектор отдела кадров. Недостающие реквизиты или элементы реквизитов допишите самостоятельно.
24	Составьте опись документов дела постоянного хранения. Во внутреннюю опись документов дела постоянного хранения (Приказы по основной деятельности) включите заголовки документов, данные в тексте задания. ТЕКСТ Задания Приказ о назначении ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в помещениях ООО «Перспектива». Приказ о наделении правом подписи. Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним. Приказ о предоставлении права подписи кадровых документов.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления; - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; - формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.	-- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов. - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - коммуникативные навыки.	- выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы. - выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы.

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - порядок формирования и оформления дел; - специфику формирования отдельных категорий дел. - организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; - формировать документы в дела с учетом их специфики; - систематизировать документы внутри дела.		
---	--	--

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок выдачи документов для использования работникам организации; - порядок предоставления документов по запросам внешних организаций. - организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; - организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.		
---	--	--

- 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. - осуществлять экспертизу ценности документов; - оформлять документы экспертной комиссии.		
- 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. - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.		

- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами. - составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; - использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.		
--	--	--

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. в Приложении "Задания для текущего контроля"

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к контрольной работе 1-4
2	1. Дать определение номенклатуры дел. 2. Назовите виды номенклатуры дел. 3. Назовите схемы построения номенклатуры дел, которые используются в организациях, от чего зависит их выбор. 4. Укажите, в какой последовательности располагаются заголовки дел в номенклатуре.
3	Вопросы к контрольной работе 5-6, 13-14.
4	5. Назовите элементы, из которых состоит заголовок дела. 6. Перечислите основные правила формирования документов различных категорий. 13. Охарактеризуйте принципы экспертизы ценности документов. 14. Дайте определение понятию «дело». Как происходит его формирование.
5	Вопросы к контрольной работе 15-18.
6	15. Назовите виды папок, которые используются при организации оперативного хранения документов. 16. Укажите, что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения. 17. Назовите действующие перечни документов с указанием сроков хранения. 18. Перечислите основные отличия типового и ведомственного перечней.
7	Вопросы к контрольной работе 7-12.
8	7. Назовите основные принципы систематизации документов внутри дела. 8. Перечислите особенности оформления дел по личному составу. 9. Дайте определение понятие «ценность документа», «экспертиза ценности». 10. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов. 11. Назовите органы, входящие в систему экспертных органов. 12. Перечислите основные задачи экспертной комиссии.
9	Вопросы к контрольной работе 19-23.

10	19. Укажите, какой вспомогательный аппарат характерен для перечней документов с указанием сроков хранения. 20. Назовите сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации. 21. Укажите, что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации. 22. Укажите особенности подшивки документов постоянного срока хранения в твердую обложку. Всегда ли дела переплетаются. 23. Перечислите правила хранения особо ценных документов.
11	Вопросы к контрольной работе 24-30.
12	24. Назовите основные цели полного оформления дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации. 25. Перечислите основные виды архивов. 26. Назовите состав документов Архивного фонда Российской Федерации. 27. Назовите структуру Государственной архивной службы. 28. Перечислите виды архивных фондов организации. 29. Укажите формы собственности на документы в России. 30. Перечислите виды архивных документов, относящихся к личной собственности.

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	Численный состав работников ООО «Сириус» - 15 человек. В структуре общества образовано три функциональных подразделения: секретариат, за которым закреплены функции по документационному обеспечению управления и кадровой деятельности; бухгалтерия и юридический отдел. Остальные работники входят в состав групп, сформированных в соответствии с направлениями основной деятельности предприятия, например группа по рекламе, группа по подготовке технической документации, группа экспертов и др. Группы не являются структурными подразделениями и не закреплены утвержденным штатным расписанием. Какую классификационную схему номенклатуры дел следует рекомендовать для данного общества?
2	В течение года у предприятия появились новые направления его деятельности и новые партнеры. Как следствие этого, появилось значительное количество новых документов, которые не были предусмотрены действующей номенклатурой дел. Руководитель предприятия своим приказом обязал службу ДОУ внести изменения в номенклатуру дел. В итоге это свелось к составлению в середине года новой номенклатуры дел, которую заново утвердил руководитель предприятия. Насколько правомерны действия, предпринятые руководством и службой ДОУ предприятия? Была ли в данном случае необходимость переработки номенклатуры дел, и какие требования составления номенклатуры дел следует учитывать, чтобы избежать подобных ситуаций?
3	Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО «Сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов. Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма-рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов. № 2. В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются. Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

4	В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну пап-ку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 300-350, заводят его второй том. Какие нарушения существующих правил формирования дел допущены в данной организации? Почему такой порядок формирования может сильно затруднить поиск документов?
5	Составьте описание дел по личному составу (не востребованные подлинные личные документы). В описание дел по личному составу включите заголовки документов, данные в тексте задания. ТЕКСТ Задания Трудовая книжка Бочкина Юрия Николаевича. То же Вишняковой Тамары Сергеевны. То же Зверева Алексея Павловича. То же Кузнецовой Ольги Анатольевны. Диплом об окончании высшего учебного заведения Жукова Юрия Николаевича.
6	Составьте внутреннюю описание документов личного дела работника. Во внутреннюю описание документов личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания. ТЕКСТ Задания Трудовой договор. Копия заявления о приеме на работу. Копия приказа о приеме на работу. Копия пенсионного страхового свидетельства. Копия диплома о среднем профессиональном образовании. Копия свидетельства о заключении брака. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Аттестационный лист. Заявление о переводе на другую должность. Копия приказа о переводе на другую должность. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
7	При проведении экспертизы ценности документов в дело-производстве организации эксперты обращали внимание на следующее: а) значимость управленческих функций, для реализации которых использовались документы; б) в какой период появились или были использованы документы (создание организации, ее реорганизация, выполнение особых заданий и т. п.), их значение для организации; в) отражают документы основную деятельность организации или реализацию одной конкретной задачи и поэтому могут использоваться в справочных целях; г) что собой представляет документ: оригинал, дублетный экземпляр или копия; д) повторяется ли информация в других документах. Если повторяется, то в каких формах и объемах; е) правильность оформления документов; ж) реквизиты, удостоверяющие документы. По каким критериям в данном случае проводилась оценка документов?
8	Составить протокол заседания экспертной комиссии ООО "Олимп" о проведении экспертизы ценности документов организации за период с 11.02.2022 по 11.07.2022. Реквизиты документа оформить самостоятельно.
9	Оформите обложку дела временного (свыше 10 лет) хранения. ТЕКСТ Задания Общество с ограниченной ответственностью «Лотос». Отдел кадров. Приказы руководителя организации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе) с №1к по 147. Крайние даты дела: 14 января по 30 июня 2008 года. Количество листов в деле – 243.
10	Оформите обложку личного дела работника. ТЕКСТ Задания Закрытое акционерное общество «Метеорит». Отдел кадров. Меньшиков Сергей Николаевич. Дата заведения личного дела – 15 сентября 1999 года. Дата окончания – 17 сентября 2009 года. Хранить 50 лет.

11	Составьте описание документов дела постоянного хранения. Во внутреннюю описание документов дела постоянного хранения (Приказы по основной деятельности) включите заголовки документов, данные в тексте задания. ТЕКСТ Задания Приказ о назначении ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в помещениях ООО «Перспектива». Приказ о наделении правом подписи. Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним. Приказ о предоставлении права подписи кадровых документов.
12	Составьте внутреннюю описание документов личного дела работника. Во внутреннюю описание документов личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания. ТЕКСТ Задания Трудовой договор. Копия заявления о приёме на работу. Копия приказа о приёме на работу. Копия пенсионного страхового свидетельства. Копия диплома о среднем профессиональном образовании. Копия свидетельства о заключении брака. Личный листок по учёту кадров. Дополнение к личному листку. Аттестационный лист. Заявление о переводе на другую должность. Копия приказа о переводе на другую должность. Дополнительное соглашение к трудовому договору.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>
2. Хорхордина, Т. И. Архивное дело: история архивов в России : учебник для среднего профессионального образования / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19682-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580822>
3. 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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

б) дополнительная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>
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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>
3. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЪЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://archives.gov.ru/> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

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

<http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента РФ

<http://government.ru/> Официальный сайт Правительства РФ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Реализация программы дисциплины "Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив" требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной компьютером с подключением к сети интернет, проектором, экраном и классной доской.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Евтушенко Ирина
Владимировна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Предметно-цикловая комиссия делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины

Обеспечение сохранности документов

Код и направление профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина "Обеспечение сохранности документов" изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Делопроизводитель в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 857.

Цели освоения дисциплины "Обеспечение сохранности документов" направлены на формирование компетенций, необходимых для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив. С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

знать:

- виды документов, используемые в деятельности организаций и органов власти, функции документов, правила их составления и оформления;
- нормативно-правовые акты, государственные стандарты, определяющие требования к оформлению документов;
- системы систематизации документов;
- правила формирования и оформления дел для передачи в архив;
- сроки хранения документов;

уметь:

- осуществлять экспертизу ценности документов;
- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- проверять правильность оформления документов;

иметь практические навыки:

- подготовки документов для передачи в архив;
- составления и оформления документов экспертной комиссии;
- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения.

Изучение дисциплины "Обеспечение сохранности документов" направлено на подготовку обучающихся к выполнению трудовых действий обобщенной трудовой функции Документационное обеспечение деятельности организации, определенных профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" в сфере "Административно-управленческая и офисная деятельность".

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

- Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. (ПК 2.1.)

Знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.

Уметь:

- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации;
- формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.

- Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. (ПК 2.2.)

Знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- порядок формирования и оформления дел;
- специфику формирования отдельных категорий дел.

Уметь:

- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела.

- Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). (ПК 2.3.)

Знать:

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок выдачи документов для использования работникам организации;
- порядок предоставления документов по запросам внешних организаций.

Уметь:

- организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

- Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. (ПК 2.4.)

Знать:

- 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.

Уметь:

- осуществлять экспертизу ценности документов;
 - оформлять документы экспертной комиссии;
 - определять сроки хранения документов.
- Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. (ПК 2.5.)***

Знать:

- 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.

Уметь:

- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

- Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. (ПК 2.6.)

Знать:

- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.

Уметь:

- составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (99 час.).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	30
Практические занятия (Пр)	60
Часы на контрольные работы (Кор)	0,3
Текущие консультации (ТКонс)	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7
Внеаудиторная самостоятельная работа	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Тконс		
История документа. Свойства носителей и текста.									
1.	Документ как материальный объект. Старинные документы.	3	2	2				1	
Старение документов. Основные факторы старения и причины разрушения документов.									
2.	Физическое состояние документов. Старение документов.	14	14	6	8				
Требования обеспечения сохранности документов при основных видах архивных работ.									
3.	Требования к зданиям и помещениям архивов.	6	6	2	4				
4.	Требования обеспечения сохранности при выполнении архивных работ.	22	20	4	16			2	
5.	Хранение архивных документов не на бумажном носителе.	3	2	2				1	
Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии.									
6.	Организация оперативного хранения документов.	10	10	2	8				
7.	Систематизация документального фонда как фактор эффективного использования и хранения документов.	17	16	4	12			1	
8.	Архивная климатология.	8	8	4	4				
Экспертиза ценности документов.									

9.	Задачи экспертизы ценности документов.	13	12	4	8			1	
Промежуточная аттестация									
10.	Промежуточная аттестация (Обязательная контрольная работа)	3	2			0,3	1,7	1	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Документ как материальный объект. Старинные документы.

Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Носители. Средства письма. Копирование документов. Бумага из древесины. Синтетические красители. Машинопись. Эпоха рукописей.

Тема 2. Физическое состояние документов. Старение документов.

Проверка физического состояния документов. Общие положения. Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация. Признаки повреждений документов и их отнесение к типовым группам. Основные факторы старения и причины разрушения текста. Биологические вредители. Механические повреждения. Экология среды.

Тема 3. Требования к зданиям и помещениям архивов.

Требования к зданиям и помещениям. Помещения основного назначения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах. Место расположения архивохранилища в помещении архива. Требования к архивохранилищу.

Тема 4. Требования обеспечения сохранности при выполнении архивных работ.

Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Требования к передаваемым документам на хранение. Особенности физического состояния документов при передаче на хранение. Сохранность документов при их использовании и обработке. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. Размещение документов в хранилищах и порядок их выдачи пользователям. Организация контроля за прохождением документов. Формы использования документов из архивного фонда организации. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.

Тема 5. Хранение архивных документов не на бумажном носителе.

Правила хранения кинодокументов, фотодокументов и документов на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах и других средств хранения для кинодокументов, видеодокументов, фотодокументов, электронного документа.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов.

Сущность и правила оперативного хранения документов. Учет движения дел. Организация хранения документов в организации. Составление сравнительного анализа традиционной и автоматизированной системы документооборота.

Тема 7. Систематизация документального фонда как фактор эффективного использования и хранения документов.

Понятие дела, его состав и оформление. Определение сроков хранения дел. Понятие и виды номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры дел. Формирование дела для текущего хранения. Оформление обложки дела. Внутренняя опись документов дела. Оформление номенклатуры дел.

Тема 8. Архивная климатология.

Понятие архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Параметры воздуха, контрольно-измерительные приборы. Климатический контроль в хранилищах документов. Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Основы консервации и

реставрации документов. Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.

Тема 9. Задачи экспертизы ценности документов.

Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов. Система экспертных органов. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Функции. Подготовка и проведение экспертизы ценности документов.

Тема 10. Промежуточная аттестация (Обязательная контрольная работа)

1. Определите значимость, цели и задачи обеспечения сохранности документации Архивного фонда Российской Федерации.
2. Рассмотрите правовую и нормативно-методическую базу, регулиующую сохранность архивных документов.
3. Изучите различные носители и средства письма, а также их характеристики.
4. Проанализируйте процесс старения документов, выявите основные факторы и причины разрушения.
5. Оцените физическое состояние документов и разработайте дифференцированный подход к их сохранности.
6. Выполните оценку физического состояния документации, включая типовую номенклатуру повреждений и признаки повреждений бумаги и текста.
7. Сформулируйте требования к зданиям и помещениям, предназначенным для архивов.
8. Определите оптимальные температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных носителях.
9. Опишите порядок размещения документов в хранилище и процедуру топографирования.
10. Проведите проверку наличия и состояния документов, определите задачи, порядок проведения и периодичность.
11. Осуществите выявление документов с повреждениями носителя и текста.
12. Выполните учет физического и технического состояния документации.
13. Перечислите виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок ее проведения.
14. Опишите процесс создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
15. Рассмотрите вопросы страхования документов и основы их денежной оценки.
16. Объясните назначение Государственного реестра уникальных документов.
17. Изучите основы консервации и реставрации документов, включая режим хранения, стабилизацию и реставрацию, а также практический опыт госархивов и лабораторий.
18. Укажите физико-химические факторы, оказывающие влияние на старение документов.
19. Перечислите помещения, которые предусматривает архивохранилище.
20. Укажите механические носители информации.
21. Назовите виды бумаги, которые использовали для создания документов в России в период с 1917 по 1922 год.
22. Перечислите функции ВНИИДАД.
23. Опишите средства письма, использовавшиеся с древности до наших дней.
24. Назовите первый документ, появившийся на Руси.
25. Укажите виды насекомых, способных разрушать документы.
26. Как называется хранение документов Архивного фонда РФ без установления срока.
27. Перечислите основные задачи экспертизы ценности документов.
28. Обозначьте основные требования к формированию дел.
29. Сформулируйте требования к оформлению дел, включая опись документов дела и обложку дела.
30. Перечислите требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.

Тема 2. Физическое состояние документов. Старение документов.. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 3. Требования к зданиям и помещениям архивов.. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 4. Требования обеспечения сохранности при выполнении архивных работ.. .

Время - 16 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 6. Организация оперативного хранения документов.. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 7. Систематизация документального фонда как фактор эффективного использования и хранения документов.. .

Время - 12 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 8. Архивная климатология. . .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 9. Задачи экспертизы ценности документов.. .

Время - 8 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы обучающихся.

1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Цель: Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний; самостоятельное овладение обучающимся новой учебной информацией, расширения его представлений в области организации оперативного хранения документов и подготовки дел для передачи в архив; развитие познавательных способностей и активности обучающихся, ответственности и организованности.

Задача: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий,

ответить на поставленные вопросы по каждой компетенции, раскрыть основное содержание и суть заданий на оценку знаний.

2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Цель: «Погружение» обучающихся в самостоятельную профессиональную деятельность в период обучения в колледже, с целью практического восприятия ими атмосферы будущей профессии, формированию умений самостоятельно составлять и оформлять отдельные виды документов, необходимых, в том числе для принятия управленческих решений, формирования коммуникативных навыков работы с документами.

Задачи: Основываясь на знаниях, полученных в ходе лекционных и практических занятий, используя конспекты лекций, справочно-правовые системы "Консультант +" и "Гарант" в части видов нормативно-правовых актов, регламентирующих требования к оформлению документов, а также правила оформления документов и сроки их хранения:.

- Выполнить задания на формирование профессиональных умений, предложенные по каждой компетенции.

- Таблицы, схемы и документы должны быть оформлены самостоятельно в формате Word.

3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний и задания, направленные на формирование профессиональных умений представляются обучающимися преподавателю в печатном виде в течение семестра по мере их выполнения, но до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении письменного ответа, правильного выполнения задания.

- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении письменного ответа правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем, при незначительных ошибках в изложении материала.

- оценка - 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения.

- оценка - 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания и использовать дополнительные источники для решения практических задач или отказ от выполнения заданий.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Назовите цели использования архивных документов.
2	Назовите виды запросов, поступающих в архив организации.
3	Дайте определение понятия "топографирование".
4	Назовите принципы формирования дела.
5	Назовите документ, на основании которого ведется проверка наличия (отсутствия) сдаваемых документов в архив.
6	Перечислите требования к помещениям архива.
7	Назовите основные приемы размещения документов в архивохранилище.
8	Назовите основное значение сохранения документов.
9	Укажите, кому могут быть выданы документы их архивохранилища во временное пользование.
10	Назовите сроки выдачи документов во временное пользование.
11	Укажите структуру внутренней описи документов дела.
12	Назовите причины отказа в выдаче документов во временное пользование.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
---	---------

13	Составить таблицу «Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами»
14	Вы работаете в архивохранилище ООО «МИР». Вам по графику сдачи документов в архив 15.06.2023 ООО «Ромашка» передаёт свои документы постоянного срока хранения. Опишите Ваши действия, как сдающего документы. Опишите Ваши действия, как принимающего документы.
15	Оформите обложку дела докладных записок руководству о пропускном режиме с указанием срока хранения: АО <<Техпласт>>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-04 2011 г. На 200 л. Срок хранения _____ лет.
16	Оформите обложку дела для протоколов общих собраний акционеров с указанием срока хранения: АО <<УралСиб>>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-08 2011 г. На 200 л. Срок хранения _____ лет.
17	Опишите указанные ниже документы в тематических карточках. 1. В деле подшиты документы, отражающие проведение гражданского судопроизводства о признании авторского права за наследниками знаменитого писателя А. Яцыно. 2. В деле содержатся фотокопии серии фотографий животного мира В.И. Ниченко, датированные 1824 г. 3. В деле находятся документы, составляющие сведения за 1940—1942 гг. о положении военнопленных Красной Армии в немецком плену и сведения о деятельности испанской «Горной дивизии». 4. В деле собраны документы, составляющие часть деловой переписки о заключении договоров поставки оборудования и сырья между ОАО «Волна» и ЗАО «Меч» за период 2010-2012 гг. 5. В деле содержатся графические таблицы состояния экономического развития Краснодарского края за 2001- 2004 гг., составленные ГУП «РосСтатКрай».
18	Составьте внутреннюю опись документов личного дела работника. Во внутреннюю опись документов личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания. ТЕКСТ Задания Трудовой договор. Копия заявления о приёме на работу. Копия приказа о приёме на работу. Копия пенсионного страхового свидетельства. Копия диплома о среднем профессиональном образовании. Копия свидетельства о заключении брака. Личный листок по учёту кадров. Дополнение к личному листку. Аттестационный лист. Заявление о переводе на другую должность. Копия приказа о переводе на другую должность. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
19	Составить протокол заседания экспертной комиссии ООО "Олимп" о проведении экспертизы ценности документов организации за период с 11.02.2022 по 11.07.2022. Реквизиты документа оформить самостоятельно.
20	При проведении экспертизы ценности документов в дело-производстве организации эксперты обращали внимание на следующее: а) значимость управленческих функций, для реализации которых использовались документы; б) в какой период появились или были использованы докумен-ты (создание организации, ее реорганизация, выполнение особых заданий и т. п.), их значение для организации; в) отражают документы основную деятельность организации или реализацию одной конкретной задачи и поэтому могут использоваться в справочных целях; г) что собой представляет документ: оригинал, дублетный эк-земпляр или копия; д) повторяется ли информация в других документах. Если пов-торяется, то в каких формах и объемах; е) правильность оформления документов; ж) реквизиты, удостоверяющие документы. По каким критериям в данном случае проводилась оценка до-кументов?

21	Численный состав работников ООО «Сириус» - 15 человек. В структуре общества образовано три функциональных подразделения: секретариат, за которым закреплены функции по документационному обеспечению управления и кадровой деятельности; бухгалтерия и юридический отдел. Остальные работники входят в состав групп, сформированных в соответствии с направлениями основной деятельности предприятия, например группа по рекламе, группа по подготовке технической документации, группа экспертов и др. Группы не являются структурными подразделениями и не закреплены утвержденным штатным расписанием. Какую классификационную схему номенклатуры дел следует рекомендовать для данного общества?
22	Составить акт приёма-передачи документов на государственное хранение, используя следующие реквизиты: ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передает на постоянное хранение в архив администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО Магнитогорский металлургический комбинат З.А. Павлова и главный специалист архивного отдела О.И. Иванова.
23	Определите срок хранения документов. 16 ноября 2013 года в архивный отдел администрации МО г. Анапа поступили документы от АО «Вина Кубани»: 1. Счета-фактуры за 2013 г. 2. Налоговые декларации АО «Вина Кубани» за 2012 г. 3. Лицевые карточки работников АО «Вина Кубани» за 2012 г. 4. Журналы регистрации ценных бумаг АО «Вина Кубани» 5. Списки работников АО «Вина Кубани» за 2012 г., 2013 г. 6. Договоры поставки, заключенные с ТК «Лента» за 2013 г. 7. Журналы приема и увольнения работников АО «Вина Кубани» за 2011 - 2013 г. Вместе с документами были переданы архивные описи, составленные специалистом архива АО «Вина Кубани» Снежко М.Ю., утвержденные директором Павликовой О.Н., подписанные руководителем архива АО «Вина Кубани» Хмельницким В.А.
24	Определите фондообразователей. Распределите архивные документы по фондам соответствующих фондообразователей. (заполните таблицу): 1 графа - Фондообразователи; 2 графа - Состав архивного фонда В архив поступили следующие документы: 1. Отчеты о выполненной работе за апрель – октябрь 2019г. в ЗАО «Зеленая планета» 2. Приказы по личному составу за 2009 – 2019 г.г. АО «Юг» 3. Договоры аренды помещений, заключенные между АО «Юг» и ЗАО «Бумеранг» за 2012-2020 г.г. 4. Фотографии, письма, личная переписка поэта А.И. Гончаренко 5. Объяснительные записки работников страховой компании «Восход» за 2015-2021 г.г. 6. Приказы по основной деятельности страховой компании «Восход» за 2013-2021 г.г. 26 7. Договоры поставки зеленых насаждений ЗАО «Зеленая планета» и АО «Монолит» за апрель – октябрь 2020г. 8. Протоколы общего собрания акционеров за 2013-2014 г.г. АО «Юг» 9. Приказы по личному составу ЗАО «Зеленая планета» за апрель – октябрь 2019г. 10. Рукописи писателя Моспана С.К. 11. Личные дела работников страховой компании «Восход» за 2015-2018 г.г. 12. Докладные записки начальника цеха АО «Юг» за 2019- 2019 г.г.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления; - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией . - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации; - формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.	-- знание и понимание материала; - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов. - грамотное использование терминологии в ходе устных и письменных ответов; - коммуникативные навыки.	- выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы. - выполнение заданий в ходе практических занятий; - устные опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины; - выполнение заданий, рекомендованных для самостоятельной работы.

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - порядок формирования и оформления дел; - специфику формирования отдельных категорий дел. - организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; - формировать документы в дела с учетом их специфики; - систематизировать документы внутри дела.		
---	--	--

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок выдачи документов для использования работникам организации; - порядок предоставления документов по запросам внешних организаций. - организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; - организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.		
---	--	--

- 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. - осуществлять экспертизу ценности документов; - оформлять документы экспертной комиссии; - определять сроки хранения документов.		
---	--	--

- 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. - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.		
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами. - составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; - использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.		

6.2. ФОС для текущего контроля:

№	ФОС текущего контроля
1	См. в Приложении "Задания для текущего контроля"

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к контрольной работе 1-4, 30.

2	1. Определите значимость, цели и задачи обеспечения сохранности документации Архивного фонда Российской Федерации. 2. Рассмотрите правовую и нормативно-методическую базу, регулиующую сохранность архивных документов. 3. Изучите различные носители и средства письма, а также их характеристики. 4. Проанализируйте процесс старения документов, выявите основные факторы и причины разрушения. 30. Перечислите требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.
3	Вопросы к контрольной работе 20-23, 28.
4	20. Укажите механические носители информации. 21. Назовите виды бумаги, которые использовали для создания документов в России в период с 1917 по 1922 год. 22. Перечислите функции ВНИИДАД. 23. Опишите средства письма, использовавшиеся с древности до наших дней. 28. Обозначьте основные требования к формированию дел.
5	Вопросы к контрольной работе 5-6, 24-25
6	5. Оцените физическое состояние документов и разработайте дифференцированный подход к их сохранности. 6. Выполните оценку физического состояния документации, включая типовую номенклатуру повреждений и признаки повреждений бумаги и текста. 24. Назовите первый документ, появившийся на Руси. 25. Укажите виды насекомых, способных разрушать документы.
7	Вопросы к контрольной работе 10-12, 26-27
8	10. Проведите проверку наличия и состояния документов, определите задачи, порядок проведения и периодичность. 11. Осуществите выявление документов с повреждениями носителя и текста. 12. Выполните учет физического и технического состояния документации. 26. Как называется хранение документов Архивного фонда РФ без установления срока. 27. Перечислите основные задачи экспертизы ценности документов.
9	Вопросы к контрольной работе 7-9, 29
10	7. Сформулируйте требования к зданиям и помещениям, предназначенным для архивов. 8. Определите оптимальные температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных носителях. 9. Опишите порядок размещения документов в хранилище и процедуру топографирования. 29. Сформулируйте требования к оформлению дел, включая опись документов дела и обложку дела.
11	Вопросы к контрольной работе 13-19
12	13. Перечислите виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок ее проведения. 14. Опишите процесс создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. 15. Рассмотрите вопросы страхования документов и основы их денежной оценки. 16. Объясните назначение Государственного реестра уникальных документов. 17. Изучите основы консервации и реставрации документов, включая режим хранения, стабилизацию и реставрацию, а также практический опыт госархивов и лабораторий. 18. Укажите физико-химические факторы, оказывающие влияние на старение документов. 19. Перечислите помещения, которые предусматривает архивохранилище.

Задания для оценки умений.

№	Задания
---	---------

1	Определите фондообразователей. Распределите архивные документы по фондам соответствующих фондообразователей. (заполните таблицу): 1 графа - Фондообразователи; 2 графа - Состав архивного фонда В архив поступили следующие документы: 1. Личные дела работников АО «Землемер» за 2010- 2013 г.г. 2. Рукописи поэта Э.Семенова 3. Приказы по основной деятельности ООО «Пчелка» за 2011-2020г.г. 4. Протоколы собрания акционеров АО «Землемер» за 2010-2014г.г. 5. Чертежи-планы местности АО «Землемер» за 2010- 2017 г.г. 6. Отчеты о выполнении работ за 2006-2009 г.г. в строительной компании «Строим сами» 7. Личный семейный фотоархив семьи Петровых 8. Акты об уничтожении документов в ООО «Пчелка» за 2011-2020г.г. 9. Приказы по личному составу строительной компании «Строим сами» 10. Договоры с поставщиками за 2013-2021г.г. , заключенные ООО «Пчелка» 11. Переписка поэта Э.Семенова с его братом, Б.Семеновым 12. Распоряжения директора ООО «Пчелка» за 2010- 2020г.г.
2	Оформите обложку дела для положений о структурных подразделениях с указанием срока хранения: АО <<Луч >>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-03 2010 г. На 225 л. Срок хранения _____ лет.
3	Оформите обложку дела личных карточек работников с указанием срока хранения: АО <<Техпласт>>Служба персонала Дело № 03-03 2010 г. На 200 л. Срок хранения _____ лет
4	Задание: Определите срок хранения документов 24 декабря 2015 года начальник архива АО «Новоросцемент» Деготь О.А. представил на утверждение 32 руководителю С.К. Моргуль архивные описи, которые будут переданы в архивный отдел администрации МО г. Новороссийск. Составитель описи - делопроизводитель Свистунова Е.В. внесла в описи следующие документы: 1. Акты о расследовании несчастных случаев №№1 – 5 за 2014 год; 2. Приказы директора по основной деятельности №№ 1-34 за 2014 -2015 г. 3. Штатное расписание за 2015 г. 4. Личные карточки уволенных работников 5. Месячные планы финансирования и кредитования с 01.01.2014 по 01.12.2014 6. Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе за 2015 г. 7. Индивидуальные планы работников АО «Новоросцемент» за 2015 г. 8. Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов за 2014-2015 г.
5	Составить таблицу «Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами»
6	Оформите обложку дела для приказов по основной деятельности с указанием срока хранения: АО <<Мир>> Дело № 01-08 Том №2 20 июня –29 декабря 2012 г. На 190 л. Срок хранения _____ лет.
7	Заполнить книгу выдачи дел из архивохранилища. Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004 г.г., Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004 год» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В. Иванченко. Специалист архива А.П. Прохорова.
8	Составить блок-схему процедуры «Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование»
9	Составить схему учета документов архива.
10	Составить структуру основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы управления архивным делом.

11	Оформите обложку дела временного (свыше 10 лет) хранения. ТЕКСТ Задания Общество с ограниченной ответственностью «Лотос». Отдел кадров. Приказы руководителя организации по личному составу (о приёме, увольнении, переводе) с №1к по 147. Крайние даты дела: 14 января по 30 июня 2008 года. Количество листов в деле – 243.
12	Составьте описание документов дела постоянного хранения. Во внутреннюю описание документов дела постоянного хранения (Приказы по основной деятельности) включите заголовки документов, данные в тексте задания. ТЕКСТ Задания Приказ о назначении ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в помещениях ООО «Перспектива». Приказ о наделении правом подписи. Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним. Приказ о предоставлении права подписи кадровых документов.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

б) дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

3. 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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://archives.gov.ru/> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

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

<http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента РФ

<http://government.ru/> Официальный сайт Правительства РФ

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Реализация программы дисциплины "Обеспечение сохранности документов" требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной компьютером с подключением к сети интернет, проектором, экраном и классной доской.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) преподаватель

Евтушенко Ирина
Владимировна