

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **История России**

**Составители:**

Препо.

**Кульбикаян Е.В.**

**1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

- 1.1 Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.</b>						
1.1	Начало Великой Отечественной войны /Тема/	1					
1.2	Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа». Начало боевых действий в Европе. Вступление СССР во Вторую мировую войну. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны. Срыв планов блицкрига в начальный период войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции. /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.3	Коренной перелом в Великой Отечественной войне. /Тема/	1					
1.4	Разгром немецко-фашистских захватчиков под Сталинградом. Орловско-Курская дуга. Завершение коренного перелома в войне. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Отношения с союзниками. Тегеранская конференция 1943 г. /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.5	Победа СССР на завершающих этапах Великой Отечественной войны /Тема/	1					

1.6	Наступление Красной армии на заключительном этапе Великой Отечественной войны. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны. /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.7	Окончание Второй мировой войны /Тема/	1					
1.8	Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны». /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
	<b>Раздел 2. Расцвет и закат советского государства (1945—1991)</b>						
2.1	СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953) /Тема/	1					
2.2	Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме. Послевоенное экономическое развитие страны. Восстановление народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г. /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		

2.3	Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР. /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
2.4	«Оттепель» (середина 1950-х — первая половина 1960-х годов) /Тема/	1					
2.5	Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство. Противоречивое реформаторство Н. С. Хрущева. /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
2.6	«Оттепель» в духовно-культурной сфере. Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии. Новые реальности внешней политики. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами. /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
2.7	Советское общество в середине 1960 х — начале 1980-х годов /Тема/	1					

2.8	<p>Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.</p> <p>Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты.</p> <p>Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм».</p> <p>Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства.</p> <p>Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.).</p> <p>/Лек/</p>	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
2.9	<p>Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета.</p> <p>Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.</p> <p>Внешняя политика: «разрядка международной напряженности».</p> <p>Отношения со странами Запада.</p> <p>Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2.</p> <p>Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию.</p> <p>Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».</p> <p>Агония социализма: Ю. В. Андропов и К. У. Черненко /Лек/</p>	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
2.10	Перестройка и распад СССР (1985—1991) /Тема/	1					
2.11	<p>Попытки экономических преобразований. Начало перестройки общественных отношений в СССР.</p> <p>Цели, предпосылки и этапы перестройки. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил.</p> <p>Первый съезд народных депутатов.</p> <p>Межрегиональная депутатская группа.</p> <p>Учреждение поста Президента СССР.</p> <p>Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности».</p> <p>Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.</p> <p>Новое политическое мышление и внешняя политика. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД. Культурные процессы в перестроечный период.</p> <p>/Лек/</p>	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		

2.12	Обострение межнациональных отношений Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново- Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г. Распад СССР и крах перестройки /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
	<b>Раздел 3. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>						
3.1	Российская Федерация в конце XX в. /Тема/	1					
3.2	Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни. /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
3.3	Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения. /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
3.4	Российская Федерация в первой четверти XXI в. /Тема/	1					

3.5	Основные черты общественно-политической жизни России начала XXI в. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии. /Лек/	1	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
3.6	Социально-экономическое развитие России в начале XXI в. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». Реформы системы образования. /Лек/	1	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
3.7	Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века /Тема/	1					
3.8	Основные черты внешней политики Российской Федерации Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество. /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
3.9	Интеграция России в международные экономические организации. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.). Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Санкционная война: санкции и контрсанкции /Лек/	1	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
3.10	Подготовка к дифференцированному зачету /Ср/	1	3	ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		
3.11	/ЗачётСОц/	1		ОК 02 ОК 05 ОК 06	Л1.3 Л1.2 Л1.6 Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.3		

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Касьянов В. В.	История России: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2024
Л1.2	Некрасова М. Б.	История России: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Кириллов В., Бравина М. А.	История России: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2024
Л1.4	Зуев М. Н., Лавренев С. Я.	История России: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.5	Карпачев С. П.	История России: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.6	Чураков Д. О., Саркисян С. А., Панов В. Н., Панова Л. Н., Матвеева А. М., Цветков В. Ж., Шапкина А. Н., Некрасова М. Б., Волков Р. Ф.	История России: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2024
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Прядеин В. С., Кириллов В. М.	История России в схемах, таблицах, терминах: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.2	Шарипов А. М.	История России: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021
Л2.3	Крамаренко Р. А.	История России: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.4	Абдулаев Э. Н., Морозов А. Ю.	История России в схемах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**Составители:**

Препо.

**Недикова И.Я.**

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.
-----	---

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Профессиональное общение</b>						
1.1	Моя будущая профессия /Тема/	1					
1.2	Практическое занятие № 1 Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
1.3	Практическое занятие № 2 Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
1.4	Практическое занятие № 3 Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
1.5	Практическое занятие № 4 Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
1.6	Практическое занятие № 5 Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
	<b>Раздел 2. Деловая переписка</b>						
2.1	Структура и оформление деловых писем /Тема/	1					
2.2	Практическое занятие № 6 Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
2.3	Практическое занятие № 7 Стили и виды писем. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
2.4	Практическое занятие № 8 Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		

2.5	Практическое занятие № 9 Фразы-клише для деловых писем. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
2.6	Практическое занятие № 10 Письмо -запрос. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
2.7	Практическое занятие № 11 Составление ответа на запрос. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
2.8	Практическое занятие № 12 Составление письма-предложения о сотрудничестве. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
2.9	Практическое занятие № 13 Письмо-рекламация. /Пр/	1	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
2.10	Практическое занятие № 14 Письмо-благодарность. /Пр/	1	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
2.11	Практическое занятие № 15 Письма для организации деловой поездки. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
2.12	Практическое занятие № 16 Электронные письма. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
	<b>Раздел 3. Деловая документация организации</b>						
3.1	Внутренняя документация компании /Тема/	1					
3.2	Практическое занятие № 17 Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
3.3	Практическое занятие № 18 Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура. /Пр/	1	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		

3.4	Подготовка к дифференцированному зачету /Ср/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		
3.5	/ЗачётСОц/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.7 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.2 Л2.1		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Пестова М. С.	Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Кузьменкова Ю. Б.	Английский язык (A2–B2): учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Невзорова Г. Д., Никитушкина Г. И.	Английский язык. Грамматика: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В.	Английский язык (A1-B1+): учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.5	Чикилева Л. С., Королёва Е. В., Есина Л. С.	Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.6	Смирнова Н. В., Соколова А. В., Дуглас Ю. А.	Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.7	Нужнова Е. Е.	Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2024

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Орлова Н. В., Николаенко И. С., Жукатинская В. А.	Синтаксис английского языка в таблицах: учебное пособие	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020
Л2.2	Иванова Е. В., Иванченко А. И.	Английский язык: повседневное общение: 30 уроков: самоучитель	Санкт-Петербург: КАРО, 2020
Л2.3	Севостьянов А. П.	Английский язык для менеджеров: учебно-методический комплекс	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018
Л2.4	Севостьянов А. П.	Business English: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Безопасность жизнедеятельности**

**Составители:**

проф.

Преод.

**Андреев С.С.**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1.1	Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.
-----	---

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>						
1.1	Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них /Тема/	1					
1.2	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
1.3	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
1.4	Способы защиты населения от оружия массового поражения /Тема/	1					
1.5	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
1.6	Практическое занятие № 2. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
1.7	Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях /Тема/	1					
1.8	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
1.9	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		

	<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b> <b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>						
2.1	Основы военной безопасности Российской Федерации /Тема/	1					
2.2	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан. Организация обороны Российской Федерации. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
2.3	Вооруженные Силы Российской Федерации /Тема/	1					
2.4	Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
2.5	Практическое занятие № 4. Общая физическая и строевая подготовка /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
2.6	Воинская обязанность в Российской Федерации /Тема/	1					
2.7	Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
2.8	Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России /Тема/	1					
2.9	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Патриотизм и верность воинскому долгу. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
2.10	Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Дружба, войсковое товарищество /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
2.11	Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации /Тема/	1					
2.12	Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		

2.13	Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
2.14	Практическое занятие № 5. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
<b>Раздел 3. Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>							
3.1	Общие правила оказания первой помощи /Тема/	1					
3.2	Структура и объем первой помощи. Порядок вызова скорой медицинской помощи. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.3	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.4	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.5	Первая помощь при травматическом шоке. Первая помощь при кровотечениях. Первая помощь при ранах. Первая помощь при переломах костей. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.6	Первая помощь при ожогах. Первая помощь при обморожениях. Первая помощь при терминальных состояниях. Первая помощь при утоплении. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.7	Первая помощь при электротравме. Первая помощь при отравлении. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.8	Иммобилизация. Десмургия. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.9	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.10	Первая помощь при поражении аварийно химически опасными веществами. Первая помощь в условиях применения оружия массового поражения. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		



3.11	Практическое занятие № 4-5. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма. /Пр/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.12	Профилактика инфекционных заболеваний /Тема/	1					
3.13	Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Правила госпитализации инфекционных больных. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.14	Обеспечение здорового образа жизни /Тема/	1					
3.15	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни как модель поведения и как первичная профилактика социальных отклонений и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания. /Лек/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		
3.16	/ЗачётСОц/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Каракеян В. И., Никулина И. М.	Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Абрамова С. В., Буйнов Л. Г., Громов Ю. В., Киселева Э. М., Макарова Л. П., Маликова Т. В., Малков С. П., Молодцова Е. Ю., Попова Р. И., Ребко Э. М., Станкевич П. В., Соломин В. П.	Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Родионова О. М., Аникина Е. В., Лавер Б., Семенов Д. А.	Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Танашев В. Р.	Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019
Л2.2	Резчиков Е. А., Рязанцева А. В.	Безопасность жизнедеятельности: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.3	Никифоров Л. Л., Персиянов В. В.	Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2019
<b>6.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Андрияшина Т. В., Чепегин И. В.	Безопасность жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций: методическое пособие	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	Официальный сайт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Режим доступа: <a href="http://www.mchs.gov.ru">http://www.mchs.gov.ru</a>		

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Физическая культура**

**Составители:**

Препо.

**Кубраков Б.В**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

- 1.1 Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ</b>						
1.1	Здоровый образ жизни /Тема/	1					
1.2	Здоровье населения России. Факторы риска и их влияние на здоровье. Современная концепция здоровья и здорового образа жизни. Мотивация ЗОЖ. Критерии эффективности здорового образа жизни. его основные методы, показатели и критерии оценки, использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб. Организм, среда, адаптация. Культура питания. Возрастная физиология. Организация жизнедеятельности, адекватная биоритмам. Культура здоровья и вредные пристрастия. Сексуальная культура – ключевой фактор психического и физического благополучия обучающегося. Культура психического здоровья. /Пр/	1	1	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.3	Физическая культура в профессиональной деятельности делопроизводителя /Тема/	1					
1.4	Роль физической культуры в профессиональной деятельности делопроизводителя. Дефицит двигательной активности как фактор ухудшения здоровья, снижения умственной и физической работоспособности Производственная физическая культура, ее цель и задачи. Методические основы производственной физической культуры. Производственная физическая культура в рабочее время. Физическая культура и спорт в свободное время. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры. /Пр/	1	1	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
	<b>Раздел 2. Физическая подготовка</b>						
2.1	Легкая атлетика /Тема/	1					
2.2	Практическое занятие № 1-2 Бег 60м, 100м, 800м, 1000м, 2000м, 3000м. /Пр/	1	4	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
2.3	Практическое занятие № 3. Высокий, средний, низкий старты. /Пр/	1	2	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
2.4	Практическое занятие № 4. Эстафетный бег 4x100м, 4x400м. /Пр/	1	2	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
2.5	Практическое занятие № 5. Прыжок в длину способом «согнув ноги». /Пр/	1	2	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		

2.6	Практическое занятие № 6. Спортивная ходьба. /Пр/	1	2	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
2.7	Общая физическая подготовка /Тема/	1					
2.8	Практическое занятие №7-8. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. /Пр/	1	2	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
2.9	Практическое занятие № 9. Специальные беговые упражнения (СБУ). Подвижные игры. /Пр/	1	2	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
2.10	Атлетическая гимнастика /Тема/	1					
2.11	Практическое занятие № 10. Комплексы вольных общеразвивающих упражнений. Упражнений с собственным весом. Упражнения с предметами. Упражнения со свободными весами: гириями, гантелями. /Пр/	1	2	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
2.12	Практическое занятие № 11. Комплексы профессионально-прикладных гимнастических упражнений. Упражнения для развития гибкости. /Пр/	1	2	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
<b>Раздел 3. Спортивные игры</b>							
3.1	Волейбол /Тема/	1					
3.2	Практическое занятие № 12-13. Стойки в волейболе. Перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите и нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Взаимодействие игроков. Учебная игра. Участие в судействе спортивных состязаний. /Пр/	1	2	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
3.3	Баскетбол /Тема/	1					
3.4	Практическое занятие № 14-15. Перемещение по площадке. Ведение мяча. Передача мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого» мяча, с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра. Участие в судействе спортивных состязаний. /Пр/	1	4	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
<b>Раздел 4. Контрольные нормативы</b>							
4.1	Контрольные нормативы /Тема/	1					

4.2	Практическое занятие № 16. Сдача нормативов по лёгкой атлетике, гимнастике. /Пр/	1	2	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
4.3	Практическое занятие № 17. Сдача нормативов по волейболу (баскетболу) /Пр/	1	3	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
4.4	Подготовка к дифференцированному зачету /Ср/	1	3	ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
4.5	/ЗачётСОц/	1		ОК 04 ОК 08	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Муллер А. Б., Дядичкина Н. С., Богащенко Ю. А.	Физическая культура: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Конеева Е. В., Зайцев А. А., Томашевская О. Б., Покровская Н. В., Почечура Н. Н., Романов С. С., Колтан С. В., Лизогубенко Н. В., Пельменев В. К., Зайцева В. Ф., Жигарева О. Г., Горячева Е. Н., Брагина А. И., Брагина И. Ю.	Физическая культура: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2024

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кондаков В. Л., Копейкина Е. Н., Усатов А. Н., Бальшева Н. В., Бочарова В. И.	Самостоятельная работа студента по физической культуре: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.2	Германов Г. Н., Никитушкин В. Г., Цуканова Е. Г.	Методика обучения предмету «Физическая культура». Легкая атлетика: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Деловая культура**

**Составители:**

Препо.

**Хошафян Е.А.**

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры</b>						
1.1	Основные элементы деловой культуры /Тема/	1					
1.2	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 06	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.3	Этика и культура поведения /Тема/	1					
1.4	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 06	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
	<b>Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности</b>						
2.1	Служебная субординация /Тема/	1					
2.2	Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация на работе между коллегами. Субординация на работе между начальником и подчиненным. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 06	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.3	Практическое занятие № 1. Кодекс этики и служебного поведения работников организации. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.4	Деловое общение. Этикет в деловых отношениях. /Тема/	1					
2.5	Повышение роли делового общения в современном мире. Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения. Виды общения. Виды коммуникации в общении. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.1 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		



2.6	Роль речевого этикета в деловой коммуникации. Факторы формирования речевого этикета. Обстановка общения и этикетные формулы. Основные группы формул речевого этикета. Ты- и Вы-обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы. Невербальные средства коммуникации и речевого этикет. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.7	Конструктивное деловое общение. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к себе. Проксемика. Организация рабочего пространства. Позиции расположения людей при деловом общении. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.8	Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения. Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Источники, причины, виды конфликтов. Способы избегания, разрешения конфликтных ситуаций. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.9	Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение. Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.10	Телефон в деловой коммуникации. Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.11	Деловая переписка. Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.12	Групповые формы делового общения. Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		

2.13	Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни. /Лек/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.14	Практическое занятие № 2. Приветствие, представление, титулование в деловой сфере. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения. /Пр/	1	5	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.15	Практическое занятие № 3. Правила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами. /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.16	Практическое занятие № 4. Конфликты и культура их разрешения. /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.17	Практическое занятие № 5. Деловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры. /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.18	Практическое занятие № 6. Собеседование с работодателем. /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		
2.19	/Экзамен/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2 Л1.5 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Жернакова М. Б., Румянцева И. А.	Деловое общение: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булужева Ш. И., Цамаева А. А.	Деловое общение: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021
Л1.3	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловая культура: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В.	Деловая культура: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.5	Иванова Т. В., Никитина О. В.	Деловая культура. Правовая аргументация: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Химик В. В., Бояркина В. Д., Буре Н. А., Милёхина Т. А., Моисеева В. Л., Селиверстова Е. И., Волкова Л. Б.	Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.2	Мандель Б. Р.	Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2019
Л2.3	Штукарева Е. Б.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Москва: Перо, 2015

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Архивное дело**

**Составители:**

Препо.

**Хошафян Е.А.**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Архивное дело</b>						
1.1	Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов /Тема/	1					
1.2	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела. /Лек/	1	2	ОК 02	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
1.3	История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе. /Лек/	1	4	ОК 02	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
1.4	Нормативно-правовая база архивной деятельности в России /Тема/	1					
1.5	Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. /Лек/	1	2	ОК 02	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
1.6	Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации /Тема/	1					
1.7	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
1.8	Практическое занятие № 1 Установление фондовой принадлежности документов. /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		

1.9	Практическое занятие № 2. Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням. /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>							
2.1	Управление архивным делом /Тема/	1					
2.2	Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
2.3	Практическое занятие № 3. Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации. /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
<b>Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах</b>							
3.1	Комплектование архива /Тема/	1					
3.2	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
3.3	Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива /Тема/	1					
3.4	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
3.5	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		

3.6	Практическое занятие № 4. Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постеллажной карточек. /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
3.7	Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива /Тема/	1					
3.8	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
3.9	Практическое занятие № 5. Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
3.10	Использование архивных документов /Тема/	1					
3.11	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива. /Лек/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
3.12	Практическое занятие № 6. Порядок оформления справок по документам архива. /Пр/	1	5	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
3.13	Подготовка к экзамену /Ср/	1	9	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		
3.14	/Экзамен/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Раскин Д. И., Соколов А. Р.	Методика и практика архивоведения: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Хорхордина Т. И.	История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Цеменкова С. И., Мазур Л. Н.	Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тищенко А. А., Тищенко П. А., Казаков Ю. М., Филиппов Р. А., Филиппова Л. Б., Кузьменко А. А.	Безопасность электронного документооборота: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021
Л2.2	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2018
Л2.3	Шульгина М. В.	Архивоведение: учебное пособие	Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	Федеральное архивное агентство: сайт. <a href="http://www.archives.ru">http://www.archives.ru</a>		
Э2	Портал Архивы России: сайт. <a href="http://www.rusarchives.ru/">http://www.rusarchives.ru/</a>		



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Основы делопроизводства**

**Составители:**

Препо.

**Хошафян Е.А.**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами</b>						
1.1	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства /Тема/	1					
1.2	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов. /Лек/	1	4	ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
1.3	Системы документации /Тема/	1					
1.4	Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. /Лек/	1	4	ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
	<b>Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов</b>						
2.1	Стандартизация процесса документирования /Тема/	1					
2.2	Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.3	Практическое занятие №1. Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.4	Практическое занятие № 2. Оформление бланков документов. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		

2.5	Организационная документация /Тема/	1					
2.6	Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.7	Практическое занятие № 3. Оформление организационных документов (по выбору). /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.8	Распорядительная документация /Тема/	1					
2.9	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.10	Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.11	Практическое занятие № 4. Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.12	Практическое занятие № 5. Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.13	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация /Тема/	1					
2.14	Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно - аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		

2.15	Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.16	Практическое занятие № 6. Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.17	Практическое занятие № 7. Оформление актов, справок, заявлений. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.18	Практическое занятие № 8. Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору). /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.19	Документирование кадровой работы /Тема/	1					
2.20	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу. /Лек/	1	5	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.21	Практическое занятие № 15. Общие правила оформления трудового договора. /Пр/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.22	Практическое занятие № 16. Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании). /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.23	Практическое занятие № 18. Оформление и ведение личного дела работника. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.24	Подготовка к экзамену /Ср/	1	9	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.25	/Экзамен/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.4Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Грозова О. С.	Делопроизводство: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.5	Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.3	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно- практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2020
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <a href="https://base.garant.ru/71634352/">https://base.garant.ru/71634352/</a>		
Э2	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <a href="https://base.garant.ru/70650732/">https://base.garant.ru/70650732/</a>		
Э3	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <a href="https://base.garant.ru/72269570/">https://base.garant.ru/72269570/</a>		
Э4	Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <a href="https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/">https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/</a>		
Э5	Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <a href="https://base.garant.ru/72291836/">https://base.garant.ru/72291836/</a>		

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Основы редактирования документов**

**Составители:**

к.фил.наук, профессор,  
**Эгамкулова О.Ю.**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования</b>						
1.1	Предмет и задачи редактирования /Тема/	1					
1.2	Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
	<b>Раздел 2. Стили речи</b>						
2.1	Стили речи. Официально- деловой стиль речи. /Тема/	1					
2.2	Стили современного русского литературного языка. Стилиевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
2.3	Практическая работа № 1. Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая правка текста. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
	<b>Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами</b>						
3.1	Лексические нормы в деловой документации /Тема/	1					

3.2	Слово — основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное повторение одного и того же слова. Употребление рядом однокоренных слов. Употребление диалектных и просторечных слов. Немотивированное употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-оценочных слов. Употребление лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.3	Практическое занятие № 2-3. Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.4	Морфологические нормы в деловой документации /Тема/	1					
3.5	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных. /Лек/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.6	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Ошибки в образовании форм сравнительной и превосходной степени прилагательного и наречия. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных. /Лек/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		



3.7	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Неправильное образование падежных форм, формы числа, формы спряжения глагола. Образование и особенности употребления причастий и   деепричастий. Ошибки в образовании и использовании видовых пар глаголов, причастий. Устранение ошибок, возникающих при употреблении глаголов, причастий и деепричастий. Употребление местоимений, приводящее к двусмысленности (слова себя, свой). Неудачное употребление личных и указательных местоимений. Устранение ошибок при употреблении местоимений. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.8	Употребление и написание числительных в деловой речи. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Устранение ошибок при употреблении имен числительных. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.9	Практическое занятие № 4-6. Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации. /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.10	Синтаксические нормы в деловой документации /Тема/	1					
3.11	Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.12	Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Употребление слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.13	Практическое занятие № 7. Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
3.14	Практическое занятие № 8. Построение речевых конструкций. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		

	<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>						
4.1	Логические основы редактирования /Тема/	1					
4.2	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
4.3	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
4.4	Практическое занятие № 9. Редактирование текста, имеющего логические ошибки. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
4.5	Виды и техника правки официально-делового текста /Тема/	1					
4.6	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
4.7	Практическое занятие № 10. Правка текста с соблюдением правил редактирования. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
4.8	Редакторская работа над композицией документов /Тема/	1					
4.9	Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения. /Лек/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
4.10	Практическое занятие № 11. Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. /Пр/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
4.11	Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа /Тема/	1					

4.12	Практическое занятие № 12. Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
4.13	Подготовка к дифференцированному зачету /Ср/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		
4.14	/ЗачётСОц/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.4Л2.2 Л2.1		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Тулякова Е. И.	Корректурa: практическое пособие для спо	Москва: Юрайт, 2024
Л1.3	Голубева А. В.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Иванова А. Ю.	Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.5	Черняк В. Д., Дунев А. И., Ефремов В. А., Сергеева Е. В.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Голуб И. Б.	Литературное редактирование: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2024
Л2.2	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2019

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Основы менеджмента**

**Составители:**

Препо.

**Левчук В.В.**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>						
1.1	Система менеджмента организации /Тема/	1					
1.2	Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления. Характерные черты современного менеджмента. Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента. Информация как предмет и основное средство менеджмента. Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя. /Лек/	1	1	ОК 01 ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
1.3	Организация как объект управления /Тема/	1		ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6. ОК 04			
1.4	Основные признаки организаций. Типология и классификация организаций. Общие свойства организаций. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации. /Лек/	1	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6. ОК 04	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
1.5	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия. /Лек/	1	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6. ОК 04	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
1.6	Формирование организационной (корпоративной) культуры. Система организационных коммуникаций. Организационные отношения в системе менеджмента. /Лек/	1	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6. ОК 04	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
1.7	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическая работа № 1. Упражнение по составлению заданной структуры управления. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6. ОК 04	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		

1.8	Методы менеджмента /Тема/	1					
1.9	Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
	<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>						
2.1	Выработка и принятие управленческих решений /Тема/	1					
2.2	Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия управленческих решений. Стиль управленческого решения. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 07	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.3	Практическая работа № 2. Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 07	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.4	Планирование как функция менеджмента /Тема/	1					
2.5	Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования. Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 07	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.6	Практическая работа № 3. Стратегическое и текущее планирование. Кейс. Работа в малых группах с последующим обсуждением. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 07	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.7	Мотивация деятельности /Тема/	1					
2.8	Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.9	Практическая работа № 4. Тренинг на тему «Мотивация трудового коллектива» /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.10	Контроль как функция менеджмента /Тема/	1					
2.11	Сущность контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Методы контроля. Формы контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.12	Практическая работа № 5. Осуществление эффективного контроля исполнения документов в организации. Составление плана-схемы проведения контроля. Работа в малых группах с последующим обсуждением. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.13	Проблема лидерства в менеджменте /Тема/	1					

2.14	Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства. Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства. Эффективное лидерство. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.15	Практическая работа № 6. Тренинг на тему «Лидер и команда». /Пр/	1	5	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.16	Подготовка к дифференцированному зачету /Ср/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6. ОК 04	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		
2.17	/ЗачётСОц/	1		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6. ОК 04	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Одинцов А. А.	Основы менеджмента: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Абчук В. А., Трапцын С. Ю., Тимченко В. В.	Теоретические основы менеджмента: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Шарапова Т. В.	Основы менеджмента: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Иванова И. А., Сергеев А. М.	Менеджмент: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2024
Л2.2	Астахова Н. И., Москвитин Г. И.	Менеджмент: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.3	Мардас А. Н., Гуляева О. А.	Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.4	Кузнецов В. И., Конотопов М. Н., Орехов С. А., Башкатова Ю. И., Морева Е. Л., Орлова Л. Н., Воронов А. С., Леонтьева Л. С.	Менеджмент: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2023

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

**Организация документооборота и документирование  
управленческой деятельности**

**Составители:**

Преод.

**Трапш Н.А.**



**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>						
1.1	Краткая история организации и технологии делопроизводства в России /Тема/	1					
1.2	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.3	Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Советское делопроизводство. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.4	Система делопроизводства /Тема/	1					
1.5	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. /Лек/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.6	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. /Ср/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.7	Документированная информация /Тема/	1					

1.8	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.9	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.10	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. /Ср/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.11	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. /Ср/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.12	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления /Тема/	1					
1.13	Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.14	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		

1.15	Практическое занятие № 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе. /Пр/	1	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.16	Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. /Ср/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.17	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства. /Ср/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.18	Организация документооборота /Тема/	1					
1.19	Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота. /Лек/	1	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		

1.20	Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.21	Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. /Лек/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.22	Документооборот исполнителя. /Лек/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.23	Организация движения инициативных документов и их проектов. /Лек/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.24	Подсчет и оптимизация документооборота. /Лек/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.25	Практическое занятие № 2. Составление схемы документооборота организации. /Пр/	1	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.26	Практическое занятие № 3. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. /Пр/	1	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.27	Практическое занятие № 4. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД. /Пр/	1	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		

1.28	Практическое занятие № 5. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. /Пр/	1	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.29	Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота. /Ср/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.30	Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. /Ср/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.31	Регистрация и контроль исполнения документов /Тема/	2					
1.32	Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных. /Лек/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.33	Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля. /Лек/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.34	Практическое занятие № 6. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		

1.35	Практическое занятие № 7. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.36	Практическое занятие 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.37	Особенности организации локальных систем работы с документами /Тема/	2					
1.38	Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД. /Лек/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.39	Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД. /Лек/	2	9	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.40	Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями. /Лек/	2	9	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.41	Практическое занятие № 9. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		

1.42	Практическое занятие № 10. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.43	Практическое занятие № 11. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.44	Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД. /Ср/	2	5	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.45	Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД. /Ср/	2	5	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.46	Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями. /Ср/	2	5	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.47	Организационное построение службы документационного обеспечения управления /Тема/	2					
1.48	Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления. /Лек/	2	9	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		

1.49	Практическое занятие № 12. Обязанности и ответственность делопроизводителя. /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.50	Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления. /Ср/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.51	Подготовка к экзамену /Ср/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		
1.52	/Экзамен/	2	9	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 Л2.3		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.2	Вешкурова А. Б.	Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.3	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Конфиденциальное делопроизводство: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

# **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

## **Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве**

**Составители:**

Преод.

**Карелина А.В.**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1.1	В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.
-----	---

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>						
1.1	Компьютеризация делопроизводства /Тема/	2					
1.2	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.3	Программное обеспечение компьютера /Тема/	2					
1.4	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.5	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.6	Средства и технологии создания и обработки текстовой информации. /Тема/	2					
1.7	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.8	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		

1.9	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.10	Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утерянного» документа. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.11	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.12	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики. /Пр/	2	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.13	Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов. /Пр/	2	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.14	Форматирование документов и их печать /Тема/	2					
1.15	Операции форматирования. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.16	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция. Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных). /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		

1.17	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей. Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.18	Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.19	Средства и технологии работы с электронными таблицами. /Тема/	2					
1.20	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.21	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.22	Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.23	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм Настройка листов книги на печать. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.24	Средства и технология работы создания презентаций /Тема/	2					

1.25	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. Создание презентаций. Шаблоны презентаций. Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.26	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.27	Использование технологии OLE /Тема/	2					
1.28	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.29	Связывание и внедрение объектов (OLE) /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.30	Электронные базы данных в системе делопроизводства /Тема/	2					
1.31	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных. Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД). /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		

1.32	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД. Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.33	Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности /Тема/	2					
1.34	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.35	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.36	Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов /Тема/	2					
1.37	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора. Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищенной электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.38	Создание шаблонов разных видов документов. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.39	Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов /Тема/	2					
1.40	Создание рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание бейджа с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		

1.41	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.42	Интернет-ресурсы и веб-технологии /Тема/	2					
1.43	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.44	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем. Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		
1.45	/ЗачётСОц/	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.4 Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.1 Л2.2		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Карпенков С. Х.	Технические средства информационных технологий: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021
Л2.2	Рогов В. А., Чудаков А. Д.	Технические средства автоматизации и управления: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2023



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.3	Гудов А. М., Завозкин С. Ю.	Программно-технологический комплекс для развития информационной среды образовательного учреждения на основе системы электронного документооборота: монография	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2016

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

# **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

### **Учебная практика УП.01**

**Составители:**

Препод.

**Бушуева Л.П.**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Учебная практика УП.01.01</b>						
1.1	/Тема/	2					
1.2	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. /Пр/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.3	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.4	Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.5	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. /Пр/	2	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.6	Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. /Пр/	2	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		

1.7	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. /Пр/	2	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.8	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). /Пр/	2	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.9	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.10	Подведение итогов учебной практики. /Пр/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.11	/ЗачётСОц/	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Мицук С. В.	Документоведение: практикум	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

# **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

## **Производственная практика ПП.01**

**Составители:**

Препо.

**Бушуева Л.П.**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1.1	В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»
1.2	и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Производственная практика ПП.01</b>						
1.1	/Тема/	2					
1.2	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. /Пр/	2	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		
1.3	Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. /Пр/	2	16	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.4	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		
1.5	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. /Пр/	2	16	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		
1.6	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. /Пр/	2	18	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		
1.7	Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. /Пр/	2	18	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		

1.8	Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		
1.9	Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		
1.10	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		
1.11	Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). /Пр/	2	18	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		
1.12	Подведение итогов производственной практики. /Пр/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		
1.13	/Зачёт СОц/	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.1 Л2.2		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.4	Корнеев И. К., Пшечко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020
Л2.2	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020
Л2.3	Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.4	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

**Систематизация и организация оперативного  
хранения документов, и подготовка дел для передачи  
в архив**

**Составители:**

Препо.

**Григорьев В.С.**

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив</b>						
1.1	Общие принципы систематизации дел и учет документов организации /Тема/	2					
1.2	Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. /Лек/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.3	Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.4	Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.5	Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.6	Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.7	Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		

1.8	Практическое занятие № 1-2 Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве. /Пр/	2	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.9	Оценка значимости документов и определение сроков их хранения /Тема/	2					
1.10	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей. /Лек/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.11	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.12	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.13	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии. /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.14	Оперативное хранение документов у исполнителей /Тема/	2					
1.15	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.16	Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		

1.17	Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе. Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.18	Практическое занятие № 4. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов». /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.19	Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.20	Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению /Тема/	2					
1.21	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.22	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. /Лек/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.23	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации. /Лек/	2	5	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.24	Практическое занятие № 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. /Пр/	2	12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		

1.25	Практическое занятие № 7. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.26	Практическое занятие № 8. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.27	Практическое занятие № 9. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. /Пр/	2	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.28	Подготовка к экзамену /Ср/	2	11	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		
1.29	/Экзамен/	2	9	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.2 Л2.3		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Мицук С. В.	Документоведение: практикум	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.3	Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л2.4	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

# **ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ Учебная практика УП.02**

**Составители:**

Препод.

**Бушуева Л.П.**



**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

- 1.1 В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Учебная практика УП.02.01</b>						
1.1	/Тема/	2					
1.2	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.3	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.4	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.5	Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.6	Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.7	Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		

1.8	Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. /Пр/	2	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.9	Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.10	Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.11	Ознакомление с описями дел и их оформление. /Пр/	2	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.12	Подведение итогов учебной практики. /Пр/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		
1.13	/ЗачётСОц/	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Мицук С. В.	Документоведение: практикум	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020
Л2.2	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

# **ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ Производственная практика ПП.02**

**Составители:**

Препод.

**Бушуева Л.П.**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1.1	В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.
-----	---

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. производственная практика ПП.02.01</b>						
1.1	/Тема/	2					
1.2	Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		
1.3	Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		
1.4	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		
1.5	Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		
1.6	Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		
1.7	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		

1.8	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения /Пр/	2	20	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		
1.9	Подведение итогов производственной практики. /Пр/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		
1.10	/ЗачётСОц/	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020
Л2.3	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020
Л2.4	Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023