



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

«__» _____ 20__ г.

_____ Ч.Ф. Якубов

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«10 » июля 2024 г. № 412

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

«25» декабря 2023 г. № 9

Ученый секретарь

_____ С. А. Феватов

ПРОГРАММА

**профессионального обучения по программам подготовки по профессии
рабочего, должности служащего**

Секретарь-администратор

Квалификации выпускника: секретарь-администратор

Форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации и
дистанционных образовательных технологий

Организация разработчик: Академия предпрофессионального образования
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический
университет имени Февзи Якубова»

Симферополь, 2024 год

Содержание

1.	<i>Целевой раздел</i>
1. 1	Пояснительная записка программы, реализуемой в сетевой форме (нормативно-правовая база, направленность, новизна, актуальность, формы обучения, цели и задачи)
1.2.	Планируемые результаты освоения программы, реализуемой в сетевой форме
1.3.	Система оценки планируемых результатов программы, реализуемой в сетевой форме
2.	<i>Содержательный раздел</i>
2.1.	Программы учебных дисциплин, предметов по выбору и курсов внеурочной деятельности, реализуемых в сетевой форме
2.1.1.	Право и государство
2.1.2.	Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению
2.1.3.	Основы редактирования документов
2.1.4.	Организация работы с документами
2.1.5.	Деловая культура секретаря - администратора
3.	<i>Организационный раздел</i>
3.1	Учебный план (включает все учебные дисциплины, предметы по выбору и курсы внеурочной деятельности)
3.2.	Календарный учебный график
3.3.	Условия реализации программы, реализуемой в сетевой форме

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1. Пояснительная записка программы, реализуемой в сетевой форме

Сетевая образовательная программа (далее – СОП) ориентирована на построение индивидуальной образовательной траектории обучающихся 10-11 классов и реализацию профориентационного минимума на продвинутом уровне

СОП является комплексной образовательной программой, включающей предметы внеурочной деятельности программы среднего общего образования соответствующего профиля и компоненты программы профессионального обучения.

СОП обеспечивает возможность освоения теоретических знаний, компетенций, отнесенных к одной или нескольким профессиям, специальностям и направлениям подготовки, включает практическую подготовку по профессии или специальности и квалификационный экзамен для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков и установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий). СОП относится к программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, при успешном освоении которой выпускнику выдается документ об образовании и (или) о квалификации- Свидетельство по профессии рабочего, должности служащего.

Образовательная деятельность по СОП осуществляется посредством взаимодействия между организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы. СОП утверждается базовой организацией (МБОУ) совместно с образовательной организацией – участником (Академией предпрофессионального образования Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»).

Актуальность данной СОП состоит в востребованности обучающимися ее содержания, обусловлена потребностью подростков в самоопределении, в том числе в определении сферы будущей профессиональной деятельности, обеспечивает педагогическое сопровождение профессионального обучения школьников.

Программа направлена на личностное развитие учащихся, развитие навыков самостоятельного критического мышления, формирование и развитие важнейших ключевых образовательных компетенций, овладение обучающимися эффективными способами учебно-познавательной деятельности, направлена на раскрытие внутреннего потенциала учеников. Программа способствует совершенствованию процесса обучения на уровне среднего общего образования, формированию компетентности самообразования школьников, решению приоритетных образовательных задач школы в соответствии с программой развития.

СОП реализуется на базе Государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова», которое предоставляет кадровые ресурсы и материально-техническую базу для реализации обучения по сетевой форме.

Образовательные цели и задачи программы, реализуемой в сетевой форме

Цель: обеспечить формирование компетенции самообразования, включающей развитие универсальных учебных действий; общеучебных и интеллектуальных навыков, ключевых компетенций обучающихся; формирование установки на непрерывное совершенствование самостоятельной образовательной деятельности, теоретическую и практическую подготовку обучающихся к работе секретаря - администратора и получение компетенций, необходимых для выполнения данного вида профессиональной деятельности – организационное обеспечение деятельности организации.

Задачи:

- знакомство с принципами и правилами организации образовательной деятельности;
- ознакомление со способами планирования, анализа, рефлексии результатов образовательной деятельности;
- формирование навыков поиска, работы с различными информационными источниками;
- развитие самостоятельности и ответственности за результаты собственной деятельности;
- развитие компетенций обучающихся в области использования информационно-коммуникационных технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности;
- формирование навыков самопрезентации и презентации результатов образовательной деятельности;
- формирование компетенций на основе знаний, умений и опыта, необходимых для выполнения определенной трудовой функции;
- понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса;
- организация собственной деятельности: определение методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивание их эффективности и качества;
- развитие социальных и коммуникативных навыков;
- определение административных, организационных и делопроизводственных функций в деятельности секретаря;
- формирование практических профессиональных навыков по бездокументному и документационному обеспечению руководителя и организации.

Нормативно-правовые документы

Нормативные основания для разработки СОП:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 г.);

3. Письмо Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных образовательных программ»;

4. Письмом Министерства просвещения РФ от 7 мая 2020 г. № ВБ-976/04 «О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий»;

5. Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2017 г. № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ, в том числе в части проектной деятельности».

6. Приказ Министерство Просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 29 февраля 2024 года);

7. Приказ Министерство Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

8. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н);

9. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Особенности программного материала программы, реализуемой в сетевой форме

Данная СОП выбирается обучающимися исходя из их личных склонностей, потребностей, осознанных способностей и ориентирована на развитие образовательных (ключевых) компетентностей в сфере личностного и профессионального самоопределения. Содержание программного материала направлено на: овладение основами понятийного аппарата нормативно-правовой базы в сфере организации обучения, воспитания и отдыха; формирование знаний об основах педагогики, психологии, физиологии, гигиены детей разного возраста; формирование основных компетенций по организации деятельности детского коллектива; развитие умения творческого решения возникающих ситуаций в организации детского коллектива.

Квалификационные характеристики

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н) и приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Секретарь-администратор.

Форма обучения.

Форма обучения: очное обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Формы образовательной деятельности и типы занятий.

Образовательная деятельность по СОП реализуется в виде лекций, практических занятий в очном формате и консультаций в дистанционном формате.

Типы занятий:

- лекционные занятия, на которых изучаются разнообразные формы организации досуга детей, особенности детской психологии, детского коллектива и др.;

- практические занятия, цель которых – применение полученные знания на практике, проявление лидерских качеств, творческих способностей и т.п.

- консультации, на которых осуществляется индивидуальный подход к каждому обучающемуся, корректируются пробелы в знаниях, умениях и навыках.

1.2. Планируемые результаты освоения программы, реализуемой в сетевой форме.

В соответствии с требованиями к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта обучение на занятиях внеурочной деятельности направлено на достижение учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов.

Личностные результаты освоения курса внеурочной деятельности «Секретарь-администратор» отражают: формирование способности выстраивать собственное целостное мировоззрение; развитие осознанной потребности и готовности к самообразованию, в том числе и в рамках самостоятельной деятельности; формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению; готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать в нём взаимопонимания.

Метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности отражают формирование универсальных учебных действий (УУД):

Регулятивные УУД: самостоятельно обнаруживать и формулировать проблему, определять цель учебной деятельности; выдвигать версии решения проблемы, осознавать конечный результат, выбирать из предложенных и искать самостоятельно средства достижения цели; составлять (индивидуально или в группе) план; работая по плану, сверять свои действия с целью и, при необходимости, исправлять ошибки самостоятельно; в диалоге с преподавателем совершенствовать самостоятельно выработанные критерии оценки.

Познавательные УУД: анализировать, сравнивать, классифицировать и обобщать факты и явления; осуществлять сравнение и классификацию, самостоятельно выбирая основания и критерии для указанных логических операций; строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей; составлять различные виды планов; преобразовывать информацию из одного вида в другой; уметь определять возможные источники необходимых сведений, производить поиск информации, анализировать и оценивать ее достоверность.

Коммуникативные УУД: самостоятельно организовывать учебное взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли, договариваться друг с другом и т.д.).

Предметные результаты:

В результате освоения программы профессионального обучения «Секретарь - администратор» обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать

деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

- соблюдать служебный этикет;

- общаться с посетителями;

- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;

- вести учетные формы, использовать их для работы;

- создавать положительный имидж организации;

- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

- применять информационно-коммуникационные технологии;

- обеспечивать конфиденциальность информации;

- составлять и вести учетные документы;

- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;

- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;

- оценивать результаты в рамках поставленных задач;

- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

Обучающийся должен понимать сущность и социальную значимость профессии «Секретарь-администратор» и проявлять к ней устойчивый интерес.

В результате практических занятий обучающийся научится реализовывать функции, обеспечивающие управление организацией; ознакомится с лучшими техническими разработками и новейшими технологиями в обеспечении управления организацией, заниматься самообразованием и саморазвитием, осознанно планировать повышение квалификации.

Образовательные задачи программы внеурочной деятельности могут быть реализованы как на содержательном материале одного предмета, так и на метапредметном уровне.

Формы работы: беседа, практическая работа, эксперимент, наблюдение, экспресс-исследование, коллективные и индивидуальные исследования, творческая работа, самостоятельная работа, консультация.

Методы деятельности определяются целями и задачами курса и направлены на формирование способностей и основных компетентностей обучающихся:

- метод проблемного обучения, основанный на создании проблемной ситуации, активной познавательной деятельности учащихся, состоящей в поиске и решении сложных вопросов;

- исследовательский метод, обеспечивающий овладение методами научного познания и формирующий интерес к процессу поиска информации;

- проведение наблюдений, экскурсий, тренингов, обучающих игр, участие в конференциях, фестивалях и т.д.;

- самостоятельный поиск необходимой информации в энциклопедиях,

справочниках, книгах, на электронных носителях, в Интернете, СМИ и т.д.

Программой предусматривается вариативное сочетание индивидуальной и совместной деятельности обучающихся. Учебный процесс основан на видах деятельности, соответствующих целям общего среднего образования и психофизиологическим особенностям обучающихся 10-11 классов (осуществлять поиск информации, устанавливать причинно-следственные связи, участвовать в дискуссиях, формулировать собственную позицию и др.).

1.3. Система оценки планируемых результатов.

Оценка качества освоения образовательной программы

Оценка качества освоения СОП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Освоение части СОП в Академии предпрофессионального образования Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом. В структуре СОП оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию обучающихся в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также профессионализма отдельных преподавателей со стороны слушателей, может проводиться анкетирование, получение отзывов и др.

Практическая подготовка по программе «Секретарь-администратор»

В соответствии с СОП практическая деятельность является обязательной и представляет собой вид учебных занятий. Практическая подготовка закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Практическая подготовка является обязательной составной частью подготовки по программам профессионального обучения в Академии и направлена на формирование первоначального практического опыта для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной профессии. Практическая подготовка осуществляется в соответствии с профессиональными стандартами, на основе договоров между Академией и организациями, независимо от форм собственности, в рамках сетевого взаимодействия.

Программа практической подготовки самостоятельно разрабатывается

Академией в соответствии с направленностью программы профессионального обучения и является ее обязательной частью. Практическая подготовка проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях Университета или в организациях и учреждениях на основе договоров сетевого взаимодействия с ними.

Практическая подготовка обучающихся Академии организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

По окончании практической подготовки обучающийся проходит аттестацию без дифференцированной оценки в соответствии с действующим учебным планом. Оценка («зачет»-«незачет») по практической подготовке приравнивается к оценкам («зачет»-«незачет») по теоретическому обучению и учитывается при допуске к квалификационному экзамену.

Проектно-исследовательская деятельность

Целью проектно-исследовательской деятельности является создание условий сотрудничества, партнерства участников образовательного процесса, вовлечение обучающихся в социально-значимую, творческую, исследовательскую и созидательную деятельность, мотивирование выбора профессии, профессиональной и социальной адаптации, формирование ключевых компетенций, необходимых для жизни и успешной самореализации человека в информационном обществе.

Основные задачи проектно-исследовательской деятельности:

- обучать умению работать в команде;
- развивать проектные и исследовательские умения;
- формировать умение выбирать профессиональный путь, готовность обучаться в течение всей жизни.

Проектно-исследовательская деятельность – это совместная учебно-познавательная, творческая или игровая деятельность, имеющая общую цель, согласованные методы, способы деятельности, направленная на достижение общего результата, которая способствует развитию обучающихся. Результатом проектно-исследовательской деятельности является индивидуальная, групповая (от 3 до 15 человек) или коллективная (класс-группа) проектно-исследовательская работа соответствующего научно-дидактического уровня при поддержке преподавателя Академии. По содержанию проектно-исследовательская работа может быть монопредметная или полипредметная, а также информационно-реферативная (освещение какой-либо проблемы) или исследовательская (анализ и выводы о характере исследуемого явления).

Проектно-исследовательская деятельность обучающегося включает следующие этапы:

- сбор, обработка, систематизация и обобщение информации по выдвинутой проблеме;
- анализ ресурсов, выработка путей решения задач;
- составление плана работы;
- технологическое следование составленному плану работы;
- презентация полученного результата (доклад).

Полный цикл проектно-исследовательской деятельности содержит три этапа:

- подготовительный (оценивается педагогом);
- публичная презентация (конкурс проектов);
- создание конечного продукта, его презентация.

Оценивание отражает все основные стадии проектно-исследовательской деятельности и осуществляется с использованием следующих критериев:

- ясность цели и ожидаемых результатов деятельности;
- уровень раскрытия связи ключевого вопроса с имеющимися в данной области знаниями и делает предполагаемое исследование актуальным;
- процесс, навыки самоорганизации;
- качество произведенного продукта;
- презентация;
- социальное и прикладное значение полученных результатов;
- дополнительные критерии: качества анализа, оригинальность и т.д.

Проектно-исследовательские работы обучающихся психолого-педагогических классов готовятся по следующим категориям: «Психолог-исследователь», «Первая ступень к педагогическому мастерству».

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

По согласованию с Академией предпрофессионального образования допускается как индивидуальная, так и коллективная защита практической квалификационной работы (до трех обучающихся). Практическая квалификационная работа может быть представлена в виде решения педагогических задач.

Оценочные средства для проведения итоговой аттестации

1. Теоретическая часть

Критерии оценки итогового тестирования

Итоговое тестирование заканчивается выставлением оценки.

Оценка «Отлично» - даны правильные ответы на 60-100% вопросов.

Оценка «Хорошо» - даны правильные ответы на 40-59% вопросов.

Оценка «Удовлетворительно» - даны правильные ответы на 20-39% вопросов.

Оценка «Неудовлетворительно» - даны в правильные ответы на менее 19 % вопросов.

2. Практическая квалификационная работа

Критерии оценки практических квалификационных работ

1. Соответствие целей и содержания выбранной психолого-педагогической задаче.

2. Соответствие задач мероприятия/события возрастным особенностям участников.

3. Соответствие мероприятия/события критериям игрового взаимодействия.

4. Оригинальность концепции, наличие ключевых игровых признаков: метафоричность, эмоциональность.

5. Практическая реализуемость.

Оценка «отлично» - работа полностью соответствует цели, задачам и выбранной целевой аудитории. Все необходимые структурные элементы игры наличествуют, логика и технологии мероприятия/события не нарушены.

Оценка «хорошо» - работа полностью соответствует цели, задачам и выбранной целевой аудитории. Все обязательные структурные элементы игры наличествуют, логика и технологии мероприятия/события не нарушены.

Оценка «удовлетворительно» - работа в целом соответствует цели, задачам и выбранному возрасту. Все структурные элементы мероприятия/события как инструмента взаимодействия наличествуют, логика и технологии в целом не нарушены.

Оценка «неудовлетворительно» - работа не соответствует цели, задачам и выбранному возрасту. Необходимые и достаточные структурные элементы игры присутствуют не в полном объеме, логика и технологии мероприятия/события частично или полностью нарушены.

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1.1. Право и государство.

Содержание рабочей программы предмета внеурочной деятельности:

Раздел 1. Из истории государства и права

Происхождение государства и права. Теории происхождения государства. Патриархальная теория, теория договоров, теория насилия, органическая теория, психологическая теория, расовая теория, материалистическая теория и их представители.

Право древнего мира. Кодекс царя Хаммурапи. Законы Древнего Востока. Законы Древней Греции и Рима. Европейское и римское право.

Право средневековой Европы. Особенности средневекового права. Взаимоотношения средневекового права и церкви. Великая хартия вольностей.

Становление права Нового времени. Основные черты буржуазного права. Всеобщая декларация прав человека. Основное содержание Конституции США.

Развитие права в России в 9-19 вв. Факторы, влияющие на процесс становления права в Русском государстве. Роль православия в развитии

правовой системы.

Российское право в 19 – начале 20 в. Политико-правовое воззрение декабристов. Проекты политических и правовых реформ времен правления Александра¹. Различия в воззрениях западников и славянофилов на историю российского государства и права.

Советское право в 1917 – 1953 гг. Сущность диктатуры пролетариата В.И. Ленина. Революционное правосознание. Нарушения законности в нашей стране в 20 – 50-е гг.

Советское право в 1954 – 1991 гг. Конституция 1977 г. Правозащитное, диссидентское движение.

Современное российское право. Основные цели экономических реформ 90-х гг. в России. Конституция РФ 1993 г. и ее роль. Гражданский кодекс РФ. Уголовный кодекс РФ. Налоговый кодекс РФ.

Раздел 2. Вопросы теории государства и права

Государство, его признаки и формы. Понятие «государство». Основные теоретические подходы, существующие в рассмотрении сущности государства. Формы государственного устройства. Формы правления. Политический режим.

Понятие права. Правовая норма. Источники права. Право, правовая норма. Элементы системы права. Источники права. Правовая норма и ее структура. Виды правовой нормы.

Понятие и признаки правового государства. Правовое государство. Признаки правового государства.

Верховенство закона. Законность и правопорядок. Разделение властей. Верховенство закона в правовом государстве. Законность и правопорядок. Разделение властей.

Право и другие сферы общества. Право, мораль, их взаимосвязь, сходство и различия. Как соотносятся право и религия. Соотношение права и политики. Влияние права на экономику. Связь права и культуры.

О российской философии права. Теория права. Философия права. Отечественная философия права. Соотношение права и нравственности. Право и верховное благо.

Раздел 3. Конституционное право

Понятие конституции, ее виды. Конституция РФ 1993 г. Способы принятия Конституции. Виды конституций. Роль конституции как правового документа. Конституционное право. Источники конституционного права. Конституционная система. Значение понятия «конституционализм». Символика России. Герб России в прошлом и теперь. Российский флаг. Гимн.

Конституции в России. Первые проекты конституции. Отношение российского общества к конституционным проектам. Манифест 17 октября 1905 г.

Общая характеристика Конституции РФ. Причины проведения конституционной реформы в России. Принятие новой Конституции Российской Федерации. Достоинства и недостатки Конституции РФ 1993 г.

Основы конституционного строя. Основное содержание преамбулы Конституции РФ. Высшая ценность в РФ, согласно Конституции РФ. Ветви

государственной власти в России. Прямое действие Конституции.

Гражданство в РФ. Гражданин и гражданство. «Право крови» и «право почвы». Двойное гражданство: выгоды и трудности.

Федеративное устройство. Федерация. Конфедерация. Унитарное государство. Государственное устройство РФ. Основы федеративного устройства РФ, закрепленные в Конституции РФ. Субъекты РФ. Предметы ведения РФ и ее субъектов. Сепаратизм.

Президент РФ. Процедура вступления Президента в должность. Статус Президента. Полномочия Президента. Основания и процедура отрешения Президента от должности.

Федеральное Собрание. Совет Федерации. Государственная Дума. Роль органов представительной власти в демократических государствах. Парламентаризм. Статус Федерального Собрания РФ. Палаты Федерального Собрания. Формирование Совета Федерации и его полномочия. Государственная Дума и ее полномочия.

Законотворческий процесс в РФ. Осуществление законодательной инициативы и создание законопроекта. Содержание законодательной деятельности Государственной Думы. Действия Совета Федерации и Президента РФ в процессе принятия закона.

Правительство Российской Федерации. Высший орган исполнительной власти. Состав правительства РФ и его формирование. Осуществление правосудия в России. Система судебной власти. Конституционный суд. Компетенция Верховного суда РФ. Полномочия Высшего Арбитражного Суда РФ. Прокуратура РФ и ее функции.

Местное самоуправление. Роль местного самоуправления в системе власти в России. Способы осуществления гражданами местного самоуправления. Компетенция органов местного самоуправления. Статус органов местного самоуправления по отношению к органам государственной власти. Органы местного самоуправления.

Раздел 4. Права человека

Права и свободы человека и гражданина. Конституция РФ 1993 г. о правах и свободах человека и гражданина. Значение Всеобщей декларации прав человека. Группы прав, составляющие содержание Всеобщей декларации. Соотношение прав и обязанностей. Соотношение прав человека и прав народов.

Международные договоры о правах человека. Международный билль о правах. Основное содержание факультативного протокола к Международному пакту о гражданских и политических правах. Декларация. Конвенция. Пакт. Признание нашей страны приоритета международного права.

Гражданские права. Содержание статьи 1 Всеобщей декларации прав человека. Значение достоинства для человека. Право человека на жизнь. Рабство в понимании международного права. Декларация о пытках. Презумпция невиновности. Причины вынужденной миграции. Право на свободу совести. Ограничение свободы вероисповедания.

Политические права. Свобода информации. Право на объединение. Политические партии и их значение. Декларация, содержание и значение статьи

21. Эффективность политической жизни и успех в экономической сфере.

Экономические, социальные и культурные права. Условия для содержания личности. Содержание статьи 17 Всеобщей декларации прав человека. Право человека на достойную, благополучную жизнь. Декларация об обязанностях человека.

Право на благоприятную окружающую среду. Экологическое право. Экологическая угроза. Содержание экологического права. Экологические права человека. Основные направления выхода из экологического кризиса.

Права ребенка. Конвенция о правах ребенка и ее значение. Основные права ребенка. Трудности нашего общества в процессе реализации права детей на свободу ассоциации и собраний.

Нарушения прав человека. Нарушения прав человека. Геноцид. Апартеид. Расизм. Формы дискриминации национальных меньшинств. Опасность повседневных, массовых нарушений прав человека.

Защита прав человека в мирное время. Роль ООН в защите прав человека. Комитет по правам человека и его деятельность. Общественные организации, наблюдающие за соблюдением прав человека. Роль государственных органов в защите прав человека.

Международная защита прав человека в условиях военного времени. Международное гуманитарное право (МГП). Комбатанты. Военнопленные. Военные преступники. Современное положение в области МГП.

Раздел 5. Избирательное право и избирательный процесс

Избирательное право. Статус избирателя. Участие гражданина в выборах. Избирательные права граждан. Виды избирательных прав граждан. Принципы избирательной системы. Порядок выборов в России. Законы, определяющие порядок в России. Конституционные принципы, обеспечивающие единство правового пространства в России.

Выборы Президента и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Выборы в депутаты представительного органа местного самоуправления. Назначение выборов Президента. Выдвижение кандидатур на должность Президента РФ избирателями, партиями, избирательными объединениями (блоками). Регистрация кандидатов. Предвыборная агитация. Финансирование выборов. Проведение голосования, подсчет голосов, установление результатов выборов. Вступление Президента РФ в должность. Права и обязанности Президента РФ.

Кандидат на пост Президента РФ. Кандидаты в депутаты представительного органа местного самоуправления. Права и обязанности кандидатов; гарантии деятельности кандидата.

Кандидат в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания РФ. Назначение выборов Президентом РФ. Выдвижение кандидатов по одномандатным округам и федеральному избирательному округу. Избирательные участки и избирательные округа. Финансирование выборов. Предвыборная агитация. Процедура голосования. Особенности подсчета голосов и подведения результатов выборов. Федеральное Собрание Российской Федерации: полномочия Совета Федерации и Государственной Думы.

Назначение выборов. Выдвижение и регистрация кандидатов, их избирательные фонды, агитация. Процедура голосования и подведения итогов края. Полномочия депутата представительного органа местного самоуправления. Кандидаты в депутаты представительного органа местного самоуправления

Избирательный процесс. Избирательный процесс. Процедура выборов. Роль процедурных вопросов в избирательном процессе. Основные избирательные системы. Мажоритарная избирательная система. Джерримендеринг – «перестройка» избирательных округов.

Избирательный кодекс Тверской области. Избирательный кодекс Тверской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", другими федеральными законами, Законами Тверской области устанавливаются гарантии реализации гражданами Российской Федерации избирательных прав и права на участие в референдуме, отзыве, дополняющие установленные федеральным законодательством, и определяет порядок и механизм подготовки и проведения выборов в органы государственной власти Тверской области, в органы местного самоуправления в Тверской области, референдума области и местного референдума, отзыва Губернатора Тверской области, депутатов представительных органов и выборных должностных лиц муниципальных образований в Тверской области.

Юридическая ответственность за нарушение норм избирательного права. Конституционно-правовая ответственность за нарушение норм избирательного права. Субъекты конституционно-правовой ответственности. Обжалование решений и действий (бездействия), нарушающих избирательные права: субъекты, предмет обжалования, порядок обжалования, результат рассмотрения. Отмена решения о результатах выборов или референдума. Административная ответственность за нарушение норм избирательного права: классификация объектов правонарушения, субъекты правонарушений, виды административных правонарушений. Уголовная ответственность за нарушение норм избирательного права: преступления, посягающие на интересы граждан и публичный интерес в отношениях, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдумов; состав преступления.

Раздел 6. Гражданское право

Понятие и источники гражданского права. Гражданское право. Отношения, регулируемые гражданским правом. Участники гражданско-правовых отношений. Физические и юридические лица. Источники гражданского права. Особенности гражданского кодекса РФ.

Обязательственное право. Договор. Последствия невыполнения договоров. Обязательственное право. Обязательство. Договор и сделка, их сходство и различия. Стороны договора. Виды договоров, предусмотренные обязательственным правом. Гражданские споры. Гражданское процессуальное право. Судебная процедура по гражданским спорам.

Наследование. Страхование. Институт наследования. Как осуществляется

наследование по завещанию. Наследование по закону. Институт страхования. Виды страхования.

Право собственности. Собственность. Социально-экономическое и юридическое содержание понятия «собственность». Правомочия собственника. Формы собственности, закрепленные в Конституции РФ. Предметы собственности гражданина. Основания приобретения прав собственности. Возможности защиты права собственности. Прекращение права собственности. Приватизация и ее цели.

Гражданская правоспособность и дееспособность. Гражданские права несовершеннолетних. Свойства граждан, участвующих в гражданско-правовых отношениях. Гражданская правоспособность и дееспособность. Случаи признания гражданина недееспособным. Ограничения дееспособности. Полная дееспособность. Эмансипация.

Юридические лица. Виды предприятий. Предпринимательская деятельность. Формы создания юридических лиц, являющихся коммерческими организациями. Хозяйственные товарищества и общества. Акционерные общества. Производственный кооператив. Унитарное предприятие. Некоммерческие организации.

Защита материальных и нематериальных прав. Причинение и возмещение вреда. Нематериальные блага. Пути осуществления защиты материальных и нематериальных прав. Основания возникновения внедоговорных обязательств. Причинение вреда.

Раздел 7. Законодательство о налогах

Налоговое право. Налоговые органы. Аудит. Налог. Отношения, регулируемые налоговым правом. Особенности норм налогового права. Виды правовых актов, входящих в систему налогового законодательства. Налоговый кодекс РФ. Обязанности налогоплательщика. Права налогоплательщика. Субъекты налоговых правоотношений. Объекты налоговых правоотношений. Система налоговых органов. Аудит.

Виды налогов. Виды налогов. Прямые налоги. Косвенные налоги. Федеральные, региональные, местные налоги. Система налогов.

Налогообложение юридических лиц. Юридические лица. Порядок взимания налогов с юридических лиц. Налог на добавленную стоимость. Акцизы. Налог на прибыль. Льготы по налогу. Прямые и косвенные налоги.

Налоги с физических лиц. Физические лица. Основные налоги, взимаемые с населения в настоящее время. Подоходный налог. Порядок исчисления и взимания подоходного налога. Налоговые льготы. Декларация о доходах. Доходы от источников в РФ. Ставки подоходного налога.

Ответственность за уклонение от уплаты налогов. Виды правовой ответственности лиц, виновных в нарушении налогового законодательства. Ответственность налогоплательщиков в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Ответственность за уклонение от уплаты налогов. Ответственность сотрудников налоговых органов, совершивших дисциплинарные поступки.

Раздел 8. Семейное право

Понятие и источники семейного права. Семейное право. Семья. Члены

семьи по семейному законодательству. Семейные отношения. Источники семейного права.

Брак, условия его заключения. Понятие «брак» по семейному законодательству. Условия вступления в брак. Порядок регистрации брака.

Права и обязанности родителей и детей. Личные права и обязанности супругов. Имущественные права супругов. Причины развода. Порядок расторжения брака.

Права и обязанности родителей и детей. Усыновление, опека (попечительство). Права и обязанности родителей. Лишение родительских прав и правовые последствия. Основания и порядок взыскания алиментов на содержание детей. Права детей. Усыновление, опека, попечительство.

Раздел 9. Трудовое право

Понятие и источники трудового права. Трудовое право. Содержание трудовых правоотношений. Участники трудовых правоотношений. Источники трудового права.

Коллективный договор. Трудовой договор. Коллективный договор, его стороны и содержание. Как заключается коллективный договор. Что такое трудовой договор. Процедура оформления трудового договора. Основания прекращения трудового договора.

Рабочее время и время отдыха. Рабочее время. Три вида рабочего времени, предусмотренные трудовым законодательством. Учет рабочего времени. Время отдыха и его виды. Праздничные дни. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Оплата труда. Охрана труда. Заработная плата во внебюджетной сфере. Единая тарифная сетка. Охрана труда. Как обеспечивается социальная защита интересов работников. Специфика охраны труда женщин. Обеспечение охраны труда и здоровья несовершеннолетних по трудовому законодательству.

Трудовые споры. Ответственность по трудовому праву. Трудовые споры и основания их возникновения. Комиссия по трудовым спорам. Ее формирование и работа. Примириательная комиссия. Забастовка. Дисциплина труда. Поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность работодателя.

Раздел 10. Административное право

Понятие и источники административного права. Административные правонарушения. Административное право. Субъекты административных правоотношений. Источники административного права. Ответственность за административные правонарушения. Признаки административных правонарушений.

Административные наказания. Административная ответственность. Суть административных наказаний. Виды административных наказаний. Кодекс об административных правонарушениях.

Раздел 11. Уголовное право

Понятие и источники уголовного права. Уголовное право. Принципы российского уголовного законодательства. Источник уголовного права.

Структура и особенности Уголовного кодекса (УК) РФ.

Преступления. Преступление и его признаки. Состав преступления. Неоднократность преступлений. Совокупность преступлений. Рецидив. Группы преступлений, предусмотренные Особой частью УК РФ. Преступления против личности. Преступления в сфере экономики.

«Новые» преступления. Преступления в сфере компьютерной информации. Преступления против мира и безопасности человечества. Наемничество, пиратство. Преступления, связанные с радиоактивными материалами.

Уголовная ответственность. Уголовная ответственность. Этапы привлечения к уголовной ответственности. Уголовное наказание. Цели применения уголовного наказания. Виды наказания. Наказание в виде исправительных работ и обязательных работ. Арест как вид наказания. Определение наказания по совокупности преступлений и наказание по совокупности приговора.

Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание. Обстоятельства, смягчающие наказание. Обстоятельства, отягчающие наказание.

Уголовная ответственность несовершеннолетних. Возраст наступления уголовной ответственности за все виды преступлений. Особенности положения несовершеннолетних, совершивших преступление. Наказания несовершеннолетних. Принудительные меры воспитательного воздействия.

Особенности уголовного судопроизводства (процесса). Уголовное судопроизводство и его стадии. Уголовное судопроизводство и его участники. Принципы российского судопроизводства. Судебное следствие. Особенности вынесения и исполнения приговора.

Раздел 12. Правовая культура

Содержание правовой культуры. Связь права с культурой. Правовая культура. Основные элементы правовой культуры.

Совершенствование правовой культуры. Правовая культура. Правовая антикультура Правовой нигилизм и правовой цинизм. Формирование правовой культуры личности.

Тематическое планирование предмета внеурочной деятельности:

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
Право и государство		
10 класс		
1.	Раздел 1. Из истории государства и права	10
2.	Раздел 2. Вопросы теории государства и права	10
3.	Раздел 3. Конституционное право	10
4.	Раздел 4. Права человека	10
5.	Раздел 5. Избирательное право и избирательный процесс	12
6.	Раздел 6. Гражданское право	12
7.	Раздел 7. Законодательство о налогах	12
8.	Раздел 8. Семейное право	12
9.	Раздел 9. Трудовое право	12

10	Раздел 10. Административное право	12
11.	Раздел 11. Уголовное право	12
12.	Раздел 12. Правовая культура	12
Итого		136

2.1.2. Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению.

Содержание рабочей программы предмета внеурочной деятельности:

Тема: 1. Общее знакомство с организацией и службой документационного обеспечения управления

1. Общее знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.

2. Знакомство со службой делопроизводства организации, ее функциями, местом в структуре организации, должностным и численным составом работников, распределением обязанностей между ними, основной документацией, регламентирующей работу службы делопроизводства.

3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.

Тема 2: Основы редактирования документов.

1. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).

2. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам.

3. Подготовить к изданию 2-3 приказа и распоряжения по направлениям основной деятельности организации.

4. Подготовить к изданию 1-2 приказа по личному составу организации.

5. Составить по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма).

6. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания.

7. В кадровой службе организации ознакомиться с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.

Тема 3: Организация работы с документами

1. Проанализировать наличие в организации внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе образовательной организации (инструкция по делопроизводству в организации, положение о службе образовательной организации, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии, табель форм документов организации, альбом основных видов и форм документов, создаваемых в организации).

2. Изучить должностные инструкции сотрудников службы образовательной организации и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы образовательной организации.

3. Рассчитать нормативный состав службы образовательной организации и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по образовательной организации.

4. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.

5. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц.

6. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямооточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др.

7. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции (не менее 10 документов каждого вида).

Тема 4: Деловая культура секретаря-администратора.

1. Поведение человека; правила и нормы.

2. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикета.

3. Нормы отношений в коллективе.

4. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми

Тематическое планирование предмета внеурочной деятельности:

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению		
11 класс		
1.	Тема: 1. Общее знакомство с организацией и службой документационного обеспечения управления	8
2.	Тема 2: Основы редактирования документов.	8
3.	Тема 3: Организация работы с документами	9
4.	Тема 4: Деловая культура секретаря-администратора.	9
Итого		34

2.1.3. Основы редактирования документов

Тема 1. Редактирование текста.

Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).

Тема 2. Анализ фактического материала.

Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам.

Тема 3. Языковые нормы

Подготовить к изданию 2-3 приказа и распоряжения по направлениям основной деятельности организации. Подготовить к изданию 1-2 приказа по личному составу организации. Составить по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма). Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания. В кадровой службе организации ознакомиться с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.

Тематическое планирование предмета внеурочной деятельности:

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
Основы редактирования документов		
11 класс		
1.	Тема 1. Редактирование текста.	11
2.	Тема 2. Анализ фактического материала.	11
3.	Тема 3. Языковые нормы	12
Итого		34

2.1.4. Организация работы с документами

Тема 1. Основные документы управления; оформление и работа с документами

Проанализировать наличие в организации внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе образовательной организации (инструкция по делопроизводству в организации, положение о службе образовательной организации, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии, табель форм документов организации, альбом основных видов и форм документов, создаваемых в организации).

Тема 2. Работа с входящей и исходящей документацией.

Изучить должностные инструкции сотрудников службы образовательной организации и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы образовательной организации.

Тема 3. Работа с внутренними документами.

Рассчитать нормативный состав службы образовательной организации и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по образовательной организации.

Тема 4. Работа с внутренними документами.

Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации. Составить справку об объеме и составе

документооборота организации за месяц. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямооточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации

Тематическое планирование предмета внеурочной деятельности:

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
Организация работы с документами		
11 класс		
1.	Тема 1. Основные документы управления; оформление и работа с документами	8
2.	Тема 2. Работа с входящей и исходящей документацией.	8
3.	Тема 3. Работа с внутренними документами.	9
4.	Тема 4. Работа с внутренними документами.	9
Итого		34

2.1.5. Деловая культура секретаря-администратора

Содержание рабочей программы предмета внеурочной деятельности:

Тема 1. Этика, профессиональная этика. Профессиональная этика: понятие и сущность. Этика и мораль Теория нравственности. Профессия с социологической точки зрения.

Моральные правила.

Тема 2. Служебный этикет. Культура внешнего вида. Этикет. Основные нормы и правила. Рекомендации.

Тема 3. Культура общения в профессиональной сфере. Способ коммуникации людей при осуществлении ими трудовой деятельности. Комплекс нравственных норм и правил. Основные задачи речевого этикета.

Тема 4. Техника поведения и этикет деловой беседы. Понятие деловой беседы. Структура деловой беседы. Факторы успешного ведения деловой беседы.

Тематическое планирование предмета внеурочной деятельности:

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
Организация работы с документами		
11 класс		
1.	Тема 1. Этика, профессиональная этика.	8
2.	Тема 2. Служебный этикет	8
3.	Тема 3. Культура общения в профессиональной сфере	9
4.	Тема 4. Техника поведения и этикет деловой беседы.	9
Итого		34

3.ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1.Учебный план СОП

№	Учебная дисциплина	Учебные часы МБОУ		Учебные часы ВУЗа	
		10 класс	11 класс	10 класс	11 класс
1	Право и государство	136			
2	Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению		34		
3	Основы редактирования документов		34		
4	Организация работы с документами		34		
5	Деловая культура секретаря - администратора		34		
	Всего часов в неделю	4	4		
	Всего в год	136	136		
9	Проектно-исследовательская деятельность			68	
10	Практическая подготовка				64
11	Промежуточная аттестация			4	4
12	Итоговая аттестация				4
	Всего часов в неделю			2	2
	Всего в год			72	72
Общее количество часов за год обучения – 208 часов					
Общее количество часов за два года обучения - 416 часов					

Форма промежуточной аттестации

Право и государство	зачет
Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению	зачет
Основы редактирования документов	зачет
Организация работы с документами	зачет
Деловая культура секретаря - администратора	зачет

3.2. Календарный учебный график

3.2.1. Даты начала и окончания учебного года

1.1. Дата начала учебного года: 1 сентября 2026 года.

1.2. Дата окончания учебного года: 26 мая 2027 года.

3.2.2. Продолжительность учебного года

2.1. Продолжительность учебного года:

- 10- 11-е классы – 34 недели (161 учебный день);

2.2. Продолжительность учебных периодов по четвертям в учебных неделях и учебных днях

10-е классы

Учебный период	Дата		Продолжительность	
	Начало	Окончание	Количество учебных	Количество учеб

			недель	ных дней
I четверть	01.09.2026	25.10.2026	8	40
II четверть	05.11.2026	30.12.2026	8	40
III четверть	11.01.2027	26.03.2027	11	52
IV четверть	05.04.2027	26.05.2027	7	32
Итого в учебном году			34	164

11- е классы

Учебный период	Дата		Продолжительность	
	Начало	Окончание	Количество учебных недель	Количество учебных дней
I четверть	01.09.2026	25.10.2026	8	40
II четверть	05.11.2026	30.12.2026	8	40
III четверть	11.01.2027	26.03.2027	11	52
IV четверть	05.04.2027	26.05.2027	7	30
Итого в учебном году			34	162

3.2.3. Сроки и продолжительность каникул

10-11-е классы

Каникулярный период	Дата		Продолжительность каникул
	Начало	Окончание	
Осенние каникулы	26.10.2026	03.11.2026	10
Зимние каникулы	31.12.2026	10.01.2027	15
Весенние каникулы	27.03.2027	04.04.2027	9
Итого			34

3.2.4. Сроки проведения промежуточной аттестации

Право и государство	14.12.2026-25.12.2026 10.05.2027-21.05.2027
Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению	14.12.2026-25.12.2026 10.05.2027-21.05.2027
Основы редактирования документов	14.12.2026-25.12.2026 10.05.2027-21.05.2027
Организация работы с документами	14.12.2026-25.12.2026 10.05.2027-21.05.2027
Деловая культура секретаря - администратора	14.12.2026-25.12.2026 10.05.2027-21.05.2027

3.3. Условия реализации образовательной программы

В реализации СОП задействованы преподаватели Университета из профессорско-педагогического состава, среди которых: ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, кандидаты наук и доценты.

Педагоги Академии в образовательной деятельности руководствуются индивидуальным и личностно-ориентированным подходом, учитывают возрастные, эмоциональные, коммуникативные и творческие способности обучающихся, используют для развития данных умений и навыков проектную, исследовательскую, творческую деятельность, поскольку создание проекта, исследовательской работы, участие в творческих мероприятиях развивает устойчивую мотивацию, способность к творчеству, умение ставить проблемы, формулировать цели и задачи, планировать деятельность, анализировать.

Для осуществления образовательного процесса по СОП психолого-педагогического класса используется следующая материально-техническая база Университета:

1. Оборудованные аудитории - учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочее место преподавателя, кафедра, интерактивный комплект со встроенным ультракороткофокусным проектором, интерактивная панель 4К;
2. Компьютеры персональные.
3. Наглядные пособия: фотографии, таблицы; кейсы, видеофрагменты, материалы для деловых игр и групповых дискуссий.