

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

СГ 01 ИСТОРИЯ РОССИИ.....	4
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
СГ. 03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	28
СГ. 05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА.....	41
СГ 06. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ	50
ОП 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	53
ОП 02 МЕНЕДЖМЕНТ.....	70
ОП 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.....	4
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	252
ОП 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	268
ОП 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	277
ОП 07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ.....	283
ОП 08 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ	302
ОП 09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА.....	309
ОП.10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ.....	326

Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	19
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 История России»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; – противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов. 	<ul style="list-style-type: none"> – основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; – сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; – основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; – основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; – о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; – содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	32
<i>Самостоятельная работа</i>	8	
Промежуточная аттестация (зачет, диф.зачет, экзамен)	Зачет	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		20/10	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 06</i>
	Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.	2	
	Самостоятельная работа: подготовка реферата на тему: Советский тыл и партизанское движение в годы войны.	1	
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и	Содержание учебного материала	8	<i>ОК 06</i>
	1.Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Тегеранская конференция 1943 г.	2	

освобождение стран Европы.	2.Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Советская экономика и наука в годы войны	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка реферата на тему: Русская Православная церковь в годы войны.	1	
Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	Содержание учебного материала	8	<i>OK 06</i>
	1.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.	2	
	2.Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. 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.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.	2	

	Практическое занятие. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».	2	
	Самостоятельная работа. Составление таблицы: Территориальные приобретения Советского Союза.	1	
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		24/12	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	Содержание учебного материала	8	<i>OK 06</i>
	1.Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме Восстановление и развитие 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.	2	
	2.Внешняя политика СССР после войны. 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.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг.	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме. Внешняя политика СССР после войны.	2	

	Самостоятельная работа: Таблица «Холодная война» и возникновение биполярного мира	1	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	Содержание учебного материала	8	<i>OK 06</i>
	1.Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева 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.	2	
	2.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).	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме.: Культурная жизнь страны. «Оттепель». Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре.	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме. Достижения советской науки:. Советские лауреаты Нобелевской премии.	2	
	Самостоятельная работа: Таблица Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.	1	
	Содержание учебного материала	8	<i>OK 06</i>

Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	1 Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева. А.Н. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.	2	
	2 Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки». Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.	2	
	Практическое занятие Подготовка сообщений по изучаемой теме: Внешняя политика: «разрядка международной напряженности».	2	
	Самостоятельная работа: Презентация Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)	1	
	Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.	8/4	
	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 06</i>

Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	<i>Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС. Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.</i>	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: «Новое мышление» во внешней политике.	2	
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	<i>Содержание учебного материала</i>	8	ОК 06
	<i>Становления нового конституционного строя в России. 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 Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие</i>	2	
	<i>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.</i>	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Российская Федерация как правопреемница СССР.	2	
	Самостоятельная работа: Таблица «Парад суверенитетов»	1	

Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		12/6	
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	<i>Содержание учебного материала</i>	4	ОК 06
	<i>Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни. 2. 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.</i>	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие: <i>Теракты в России. Роль России в борьбе с международным терроризмом</i>	2	
	Самостоятельная работа: <i>Презентация «Теракты в России»</i>	1	
Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	<i>Содержание учебного материала</i>	4	ОК 06
	<i>Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.) 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.</i>	2	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	<i>Практическое занятие: Подготовка сообщений по изучаемой теме: Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018</i>	2	
	<i>Самостоятельная работа: Таблица «Современные вооруженные конфликты»</i>		
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	<i>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.</i>	2	OK 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	<i>Практическое занятие: Подготовка сообщений по изучаемой теме: Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.)</i>	2	
Всего:	72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»,
оснащенный оборудованием:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
техническими средствами обучения:

персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Бакирова А. М. История : учебное пособие для СПО / А. М. Бакирова, Е. Ф. Томина. – Саратов : Профобразование, 2020. – 366 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/91876.html> (дата обращения: 01.06.2022).

2. Зуев М. Н. История России XX – начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 299 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/491562> (дата обращения: 1.10.2022).

3. История России XX – начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 311 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/467055> (дата обращения: 1.10.2022).

4. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А. Х. Даудов. – Санкт-Петербург : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. – 368 с. // Образовательная платформа Знаниум. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081437> (дата обращения: 1.10.2022).

3.2.3. Дополнительные источники.

1. Алятина А. Г. История : практикум для СПО / А. Г. Алятина, Н. А. Дегтярева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 236 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/91875.html> (дата обращения: 01.06.2022).

2. Жукова, Л. В. История России в датах : справочник / Л. В. Жукова, Л. А. Кацва. – Москва : Проспект, 2017. – 320 с.

3. Конституция Российской Федерации. Герб. Гимн. Флаг : с последними изменениями и дополнениями на 2022 г. – Москва : Эксмо, 2022. – 78 с.

4. Орлов А. С. Хрестоматия по истории России : учеб. пособие / А. С. Орлов и др. – Москва : Проспект, 2019. – 589 с.

5. Сафонов А. А. История (конец XX – начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 245 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/496927> (дата обращения: 1.10.2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;	Самостоятельная работа с историческими источниками, сравнение разных источников информации, ее систематизация и анализ.	Составление сравнительных таблиц, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении	Проведение дискуссии, ответы на проблемные вопросы, подготовка к публичному выступлению	Индивидуальные задания, составление сравнительных таблиц, тестирование, дискуссия.
основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов	Подготовка к публичному выступлению, выполнение контрольных работ,	Устный опрос, домашние задания проблемного характера, контрольный тест промежуточная аттестация в форме устного зачета.
основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;	Создание текстов в устной и письменной форме, Подготовка к публичному выступлению, выполнение контрольных работ	Контрольная работа, итоговый тест, написание реферата, защита доклада, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций	Самостоятельная работа с историческими источниками, сравнение разных источников информации, ее систематизация и анализ.	Домашние задания проблемного характера; составление сравнительных таблиц, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов	Ответы на проблемные вопросы. Подготовка к публичному выступлению. Создание собственного устного или письменного текста с использованием материалов из дополнительных информационных источников.	Доклад, контрольный тест, публичное выступление, контрольная работа, реферат, промежуточная аттестация в форме зачета
ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников информации, включая электронные.	Написание реферата, доклада, письменная работа, демонстрация подборки плакатов, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;	Самостоятельная работа с историческими текстами и верное их понимание. Создание собственного устного или письменного	Домашние задания проблемного характера; индивидуальные задания, промежуточная аттестация в форме устного зачета.

	ответа с использованием дополнительных информационных источников.	
противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	Поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные. Самостоятельное создание устного и письменного текста.	Устный опрос, написание реферата, защита доклада, промежуточная аттестация в форме устного зачета.

Приложение 2.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование иноязычной коммуникативной компетенции; понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения; развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК. 02	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;	приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации.
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	116	56
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	28	
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференц зачета</i>		
Всего	144	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	Содержание учебного материала:	10	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика.	2	
	Значение английского языка в современном обществе. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу .	2	
	Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. 3. Грамматика: глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли. Множественное число существительных.	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся отработка звуков, заучивание скороговорок.	2		
Тема 1.2. Путешествия	Содержание учебного материала:	14	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	1. Лексический материал по теме: путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Планы на лето.	2	
	2. Грамматика: настоящее простое и настоящее продолженное время (Present Simple/Present Continuous). Выражение будущего времени, конструкция to be going to do. Предлоги. Порядок прилагательных в предложении.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся заучивание диалога наизусть, написание сочинения.	6	
Тема 1.3. В отеле	Содержание учебного материала:	14	OK 02 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане.	2 2 2 2	
	2. Грамматика: прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Конструкции.	2 2	
Тема 1.4. Страны и большие	Содержание учебного материала:	14	OK 02 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		

города	1. Лексический материал по теме: Англоязычные страны и их столицы.	2	
	Достопримечательности Лондона.	2	
	Система образования в Великобритании и США.	2	
	Достопримечательности Москвы.	2	
	Мой родной город - Иркутск.	2	
	2. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных.	2	
	Прошедшее простое и настоящее завершённое время (Past Simple/Present Perfect).	2	

Тема 1.5. Моя будущая профессия. Трудоустройство	Содержание учебного материала:	16	OK 02 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: написание резюме. Обсуждение резюме нескольких соискателей.	2	
	Интервьюирование соискателей.	2	
	Будущая профессия. Рабочий день бизнесмена.	2	
	Должностные обязанности секретаря.	2	
2. Грамматика: местоимения some, any, no, much, little, many, few.	2		
Настоящее завершённое и настоящее завершённое продолженное время (Present Perfect/Present Perfect Continuous).	2		
В том числе самостоятельная работа обучающихся	4		
написание резюме.			
Раздел 2. Английский для делового общения.			
Тема 2.1. Деятельность компаний	Содержание учебного материала:	12	OK 02 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика: виды компаний, их структура.	2	
	История становления компании.	2	
	SWOT анализ, конкуренция.	2	
	Всемирно известные компании.	2	
2. Грамматика: модальные глаголы.	2		
Типы вопросов.	2		
Тема 2.2. Деловая переписка	Содержание учебного материала:	12	OK 02 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: клише официально-делового стиля. приветствия и заключения.	2	
	Структура делового письма.	2	
	Перевод деловых писем.	2	
	2. Грамматика: повелительные предложения, условные предложения (Conditionals 1).	2	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся перевод текста делового письма.	4	
Тема 2.3. Деловая поездка	Содержание учебного материала:	12	ОК 2 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: планирование поездки, Бронирование гостиницы.	2 2	
	Разговор с деловым партнером, диалоги по теме. 2. Грамматика: страдательный залог.	2 2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся заучивание диалога наизусть.	4	
Тема 2.4. Ведение телефонных переговоров	Содержание учебного материала:	12	ОК 2 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише.	2 2	
	Прием звонков в отсутствие руководителя.	2	
	Назначение и перенос встреч.	2	
	Диалоги по теме. 2. Грамматический материал: косвенная речь.	2 2	
Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный: оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

техническими средствами обучения: мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. [Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers](#): учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9
2. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке
/ Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86726>
3. Перевод контрактов: учебное пособие /. — Благовещенск: Издательство Амурского государственного университета, 2020. — 99 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. —URL:<https://www.iprbookshop.ru/103900.html>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Агабекян И.П. English for managers. Английский для менеджеров: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2019. - 352 с.
2. Винникова Т.А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Винникова Т.А., Терентьева Г.П., Булгакова И.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-8149-2971-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.htm>
3. <https://english-grammar.biz/>
4. <https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/>
5. <https://listenaminute.com/>
6. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
7. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
8. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации; 	<p>Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, написание деловых писем, владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.</p>	<p>Контрольная работа, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 	<p>Поиск информации на иностранном языке в интернете, работа с электронными словарями и компьютерными программами.</p>	<p>Контрольная работа, написание эссе, написание делового письма, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 	<p>Участие в беседе на повседневные и профессиональные темы, составление сообщения, грамотное использования языковых средств.</p>	<p>Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; 	<p>Поиск информации на иностранном языке в интернете, работа с электронными словарями и компьютерными программами, написание писем, резюме и т.п.</p>	<p>Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p>Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем, владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.</p>	<p>Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p>	<p>Поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.</p>	<p>Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем.</p>	<p>Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

Приложение 2.3
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины

СГ. 03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	19
2.3. Курсовой проект (работа)	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Безопасность жизнедеятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: Безопасное и комфортное пребывание человека в окружающей среде.

Дисциплина «Наименование» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК,	Уметь	Знать
ОК.02	применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах	нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
ОК.07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	65	26
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (зачет, диф.зачет, экзамен)</i>		
Всего	72 (

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Финансовая

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел I. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях		22	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала.	5	ОК02, ОК 07
	1. Предмет и задачи курса «Безопасность жизнедеятельности». Основные понятия предметной области дисциплины. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях.	3	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1 Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и быту.	2	
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание учебного материала	12	ОК02, ОК 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Пожар и пожаробезопасность на предприятии	2	
	Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения.	2	
	Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	2	
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 2. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
	Практическое занятие № 3. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Практическое занятие № 4. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Карантин и обсервация, вакцинация методы защиты от биологического оружия. Антидоты и противоядия как средства защиты от химического оружия	2	ОК02, ОК 07
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	6	ОК02, ОК 07
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Цели и задачи системы. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	2	
	Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 5. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Защита населения при чрезвычайных ситуациях на примере высотных сооружений мира.	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки			
Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.	Содержание учебного материала	16	ОК02, ОК 07
	Воинская слава России. Военная служба в исторической ретроспективе.	2	
	Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Виды и рода вооруженных сил РФ. Задачи	2	
	Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как	2	

	ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п.		
	Воинская обязанность. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 6 Основные виды вооружения и военной техники российской армии.	2	
	Практическое занятие № 7 Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Современная техника, стоящая на боевом дежурстве в ВС РФ	2	OK02, OK 07
Тема 2.2. Основы военной службы	Содержание учебного материала	8	OK02, OK 07
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества	2	
	Военная присяга. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащего Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Воинская дисциплина.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 8 Военные ордена как знаки доблести героя	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	8	OK02,

Стрелковая, огневая и физическая подготовка	Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении. Построение и отработка движения походным строем. Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте	2	ОК 07
	Материальная часть автомата Калашникова. Разборка и сборка автомата АК - 74. Чистка, смазка и хранение автомата. Общие правила техники безопасности при обращении с оружием.	2	
	Осмотр и подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата. Меры безопасности при проведении стрельб из стрелкового оружия и метании ручных гранат.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9 Проведение неполной разборки и сборки автомата Калашникова. Отработка нормативов по неполной разборки и сборки автомата Калашникова.		
	Практическое занятие № 10 Проведение тренировочных стрельб из учебного оружия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ручные осколочные гранаты. Огнестрельное оружие Калашникова. 2 Модификации АК.	1	
Тема 2.4. Медико-санитарная подготовка военнослужащих .	Содержание учебного материала	8	ОК02, ОК 07
	Первая медицинская помощь при ранениях. Виды кровотечений. Первая медицинская помощь при ожогах.	2	
	Первая медицинская помощь при травмах. Реанимационные мероприятия.	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 11 Приемы оказания первой медицинской помощи при ранениях, травмах и ожогах. Основные признаки внутреннего кровотечения. Остановка кровотечения при помощи жгута или закрутки.	2	
	Практическое занятие № 12 Приемы оказания первой медицинской помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.	2	

	Проведение реанимационных мероприятий		
Раздел 3 «Основы медицинских знаний»		8	
Тема 3.1. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	Содержание учебного материала	8	
	Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации	2	
	Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №13. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях, травматизме	2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

1. Наименование.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Основные источники:

1. Кузьминов, А. В. Безопасность жизнедеятельности. Ч.1 : учебно-методическое пособие в 2 частях / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 112 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86399> (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Никифоров, Л. Л. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л. Л. Никифоров, В. В. Персиянов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 494 с. — ISBN 978-5-394-03217-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85314>
2. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования. С.В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В.П. Соломина. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 399 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-02041-0. Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/489702> (дата обращения: 08.04.2022).

3.2.3. Периодическая печать

1. Основы безопасности жизни.

Интернет-ресурсы

1. www.mchs.gov.ru (сайт МЧС РФ).
2. www.mvd.ru (сайт МВД РФ).
3. www.mil.ru (сайт Минобороны).
4. www.fsb.ru (сайт ФСБ РФ).
5. www.dic.academic.ru (Академик. Словари и энциклопедии).
6. www.booksgid.com (Books Gid. Электронная библиотека).
7. www.globalteka.ru/index.html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
8. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
9. www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks).
10. www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
11. www.ru/book (Электронная библиотечная система).
12. www.robediteli.ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»).
13. www.monino.ru (Музей Военно-Воздушных Сил).
14. www.simvolika.rsl.ru (Государственные символы России. История и реальность).
15. www.militera.lib.ru (Военная литература).

1. Наименование.
Приводятся наименования и данные по информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения данного модуля.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
ОК 02	Знает: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере	демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человек и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация,	Оценка решения ситуационных задач, тест,

	<p>безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды.</p>	<p>пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности.</p>	
ОК02	<p><i>Умеет:</i> - нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p>	<p>демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения;</p>	<p><i>Дидактическая игра, Оценка решения ситуационных задач</i></p>
ОК07	<p><i>Знает:</i> эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации</p>	<p>применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности</p>	<p><i>Оценка решения ситуационных задач, тест,</i></p>

	угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте;	
ОК07	<p><i>Умеет:</i></p> <p>порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	<p><i>правильно</i> составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p>	<p><i>Дидактическая игра, Оценка решения ситуационных задач</i></p>

Приложение 2.4
ОПОП-П 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	29
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	30
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	31
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	37
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	40

2.

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Физическая культура» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая Культура развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.

Дисциплина «Физическая Культура» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен³:

Код ОК,	Уметь	Знать
<p>ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p>	<p>О роли и значении физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека. Основ здорового образа жизни.</p>
<p>ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Правил соревнований спортивных игр, олимпийских видов спорта</p>

³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁴	103	103
Самостоятельная работа	5	
Промежуточная аттестация в <i>форме зачета в 3-6 семестре</i>		
Всего	108	

2 курс

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	68
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета в 3- 4 семестре</i>

3 курс

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	35
в том числе:	
практические занятия	35
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	5
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	5
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета в 5-6 семестре</i>

⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Физическая культура 2- 3 курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности		ОК 4,8
Методико-практические занятия		37	
Профессионально ориентированное содержание		37	
Тема 1.1 Строевые упражнения	Содержание учебного материала	19	ОК 4,8
	Практические занятия 1. Строевые упражнения: характеристика упражнений и их классификация, строевые приемы: строй и его структурные элементы (строй, фланг, фронт, шеренга, интервал, сомкнутый строй, разомкнутый строй, колонна, дистанция, направляющий, замыкающий)	4	
	Практические занятия 2. Строевые приемы: основная стойка, становись, равняйся, смирно, нале-во равняйся, на середину равняйся, вольно, отставить, правой (левой) вольно, разойдись, расчёт (по порядку, по три, четыре и т.д.) 3. Строевые приемы: повороты на месте, напра-во, нале-во, кру-гом, пол оборота напра-во, нале-во. Сдача рапорта.	2	
	Практические занятия 4. Строевые приемы: построения, перестроения. В одну шеренгу, в одну колонну, перестроение из одной шеренги в две и обратно, перестроение из одной шеренги в три и обратно, перестроение из колонны по одному в колонну по два, по три и обратно, перестроение из шеренги уступами, перестроение из колонны по одному в колонну по три уступами, перестроение из шеренги в колонну захождение плечом. 5. Строевые приемы: перестроения в движении. Перестроение из колонны по одному, по два, по три, четыре поворотом в движении, перестроение из колонны по одному в колонны по два, четыре, восемь дроблением и сведением.	4	

	Практические занятия 6.Строевые приемы: передвижения (строевой шаг, походный (обычный) шаг, движения на месте, переход с движения на месте к передвижению, прекращение движения, изменения темпа движения и длины шага, движения бегом (змейкой , в обход, по кругу и т.д.)	5	
	Практические занятия 7. Строевые приемы: размыкания и смыкания. Размыкание приставными шагами, по распоряжению, по направляющим в колоннах, размыкание дугами вперед и назад, из одного круга в два, три и назад.	4	
Тема 1.2 Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	Содержание учебного материала	2	OK 4,8
	Практические занятия 8.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения 9.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности	2	
Тема 1.3 Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	Содержание учебного материала	2	OK 4,8
	Практические занятия 10.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений. Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	2	
Тема 1.4 Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	Содержание учебного материала	2	OK 4,8
	Практические занятия 11.Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	2	
Тема 1.5 Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач	Содержание учебного материала	4	OK 4,8
	Практические занятия 12.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности 13. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	4	

Тема 1.6 Профессионально- прикладная физическая подготовка	Содержание учебного материала	8	<i>OK 4,8</i>
	Практические занятия 14. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания	4	
	Практические занятия 15. Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	4	
РАЗДЕЛ 2	Спортивные игры.		<i>OK 4,8</i>
Учебно-тренировочные занятия		66	
Тема 2.1 Волейбол	Содержание учебного материала	34	<i>OK 4,8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, подачи мяча, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, передача сверху двумя руками стоя спиной в направлении передачи, блокирование.		
	1. Техника безопасности на занятиях волейболом. Повторение основных правил и судейства в волейболе. 2. Повторение техники и тактики игры: основная стойка, перемещения по площадке, расстановка игроков на площадке, переход, передача мяча.	4	
	3. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения. 4. Повторение различных видов подач: нижняя, верхняя, боковая, в прыжке.	4	
	5. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	4	

	6.Освоение и совершенствование техники выполнения нападающего удара 7.Прием мяча снизу двумя руками в парах, прием мяча снизу после нападающего удара	6	
	8.Приём мяча снизу двумя руками, блокирование 9.Передача двумя руками сверху, в парах, в тройках, над собой	6	
	10. Передача сверху двумя руками стоя спиной в направлении передачи	4	
	11.Судейство учебной игры. 12.Учебная игра по правилам.	4	
	13.Контрольные нормативы	2	
Тема 2.2 Баскетбол	Содержание учебного материала	14	<i>OK 4,8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча по кольцу.		
	14. Техника безопасности на занятиях баскетболом 15.Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	4	
	16. Совершенствование техники передач мяча (с отскоком, одной, двумя руками, на месте, в движении)	4	
	17. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения 18.Совершенствование техники ведения мяча и бросков по кольцу	4	
	19.Учебная игра по правилам, судейство		
	20. Контрольные нормативы.	2	
	Самостоятельная работа студентов	1.Распределение игроков по функциям в баскетболе 2.Основные параметры игровой деятельности баскетболистов 3.Классификация техники игры в баскетболе 4.Основные приемы владения мячом в баскетболе	
	Содержание учебного материала	10	<i>OK 4,8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях теннисом. Освоение и совершенствование техники		

Тема 2.3 Настольный теннис	выполнения приёмов игры упражнения с мячом; способы хватки ракетки (для удара справа, слева, универсальная хватка).		
	21. Техника безопасности на занятиях настольным теннисом, история развития игры. Правила игры в настольный теннис. Стойки	2	
	игрока их классификации. Способы держания ракетки.	2	
	22. Обучение ударам с перемещением. Удар справа срезкой с отскока в движении.	2	
	23. Закрепление знаний о правилах игры на счет.	2	
24. Обучение умений направлять мяч по диагонали и по прямой. Обучение ударам срезкой справа, слева, учебная игра.	2		
Тема 2.4 Бадминтон	Содержание учебного материала	8	<i>OK 4,8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Техника выполнения упражнений в паре с одним воланом. Перемещения с воланом и ракеткой. Смена хвата и работа ног. Игра у сетки и выпады Техника выполнения короткой подачи открытой и закрытой стороной ракетки; высоко-далекой подачи. Обмен ударами с передней части корта. Отброс слева снизу у сетки на заднюю часть корта. Отброс справа с уровня ниже уровня сетки в заднюю часть корта. Техника выполнения ударов: сверху сбоку, снизу, открытой и закрытой стороной ракетки; высокий удар сверху открытой стороной ракетки. Техника выполнения и приема атакующего удара «смэш». Блокирующие удары в средней зоне открытой и закрытой стороной ракетки. Короткий атакующий удар с задней линии площадки.		
	26. Техника безопасности на занятиях бадминтоном 27. Разбор правил игры. Основные понятия. Корт и его оборудование. Волан. Ракетка. Жеребьевка. Счет. Смена сторон. Подача. Обучение хвату ракетки при подаче, приеме, техника подачи	2	
	28. Обучение технике перемещений по площадке, прием волана у сетки, дальний прием	2	
	29. Обучение технике выполнения и приема атакующего удара «смэш» 30. Учебная игра по упрощенным правилам	4	
Практических занятий:		103	
Самостоятельная работа студентов:		5	
Всего:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием спортивного комплекса, спортивного зала, открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий.

Оборудование и спортивный инвентарь:

- рабочее место преподавателя
- раздевалки с душевыми для юношей и девушек
- баскетбольные щиты с кольцами
- мячи баскетбольные
- волейбольная сетка и стойки
- мячи волейбольные
- скакалки гимнастические
- ракетки для настольного тенниса
- мячи для настольного тенниса
- столы для настольного тенниса
- ракетки для бадминтона
- сетка и стойка для бадминтона
- воланчики для бадминтона
- медицинболы
- гантели
- фитболы
- степ-платформы
- скамейки
- секундомер
- свисток
- скакалки
- мячи футбольные
- коврики гимнастические
- рулетка 5 м
- комплект учебно-методической документации
- конусы
- счет-табло (волейбол, баскетбол)
- утяжелители
- мишень для дартса
- дротики

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

- 1.«Физическая культура» А.П. Матвеев. 10-11 класс. Пособие для учителей общеобразовательных учреждений/ Москва, 2021
- 2.Губа В. П. Волейбол: основы подготовки, тренировки, судейства: монография / В. П. Губа, Л. В. Булыкина, П. В. Пустошило. — Москва : Издательство «Спорт», 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9500184-1-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88477.html>
- 3.Гусева М. А. Физическая культура. Волейбол: учебное пособие / М. А. Гусева, К. А. Герасимов, В. М. Климов. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-7782-3932-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98756.html>
- 4.Золотавина И. В. Техника и тактика игры в баскетбол. Основы обучения и совершенствования: учебно-методическое пособие / И. В. Золотавина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0131-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70784.html>
- 5.Кузин О. П. Азбука основ настольного тенниса. Знание. Умение. Совершенство : учебно-практическое пособие / О. П. Кузин. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2019. — 235 с. — ISBN 978-5-00047-535-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92790.html>

Дополнительная литература:

- 1.Буров А. Э. Диагностика и оценка профессионально важных качеств в практике профессионально-прикладной физической культуры: практикум / А. Э. Буров, О. А. Ерохина. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-4487-0816-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116614.html>
- 2.Ерёмина Л. В. Спортивные игры в вузе. Волейбол : учебно-методическое пособие / Л. В. Ерёмина. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 88 с. — ISBN 978-5-94839-660-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87205>
- 3.Казанцева Н.В., Казанцев В.С., Глазова Е.В. Лечебная физическая культура: учебное пособие – Иркутск: Изд-во ИЮИ (ф) УП РФ, 2018. – 110с.
4. Павлютина Л. Ю. Стретчинг на занятиях по физической культуре для студентов вуза: учебное пособие / Л. Ю. Павлютина, Н. Н. Ляликова, О. В. Мараховская. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-8149-2527-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78475.html>
5. Печеневская Н. Г. «ТиМ ОБВС: Гимнастика» строевые упражнения : учебно-методическое пособие / Н. Г. Печеневская, Г. П. Безматерных. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138870.html>
6. Саввина Н. П. Особенности организации занятий физической культурой со студентами, имеющими нарушения в формировании веса : учебное пособие для СПО / Н. П. Саввина, А. В. Волокитин. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 76 с. — ISBN 978-5-00175-130-4, 978-5-4488-1520-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121371.html>

6. Физическая культура и спорт в современных профессиях: учебное пособие / А. Э. Буров, И. А. Лакейкина, М. Х. Бегметова, С. В. Небрятенко. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 261 с. — ISBN 978-5-4487-0807-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116615.html>

7. Чепиков Е. М. Гимнастика в школе (подготовительная часть урока) : учебно-методическое пособие / Е. М. Чепиков, А. И. Рябчиков. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-8064-3251-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131699.html>

8. Якимов К.В., Изотова И.И., Чмаркова Е.Г., Черкашина Е.В., Малёванный А.А., Глазова Е.В., Кишинская Т.А. Методика обучения техническим приемам в футболе: учеб. пособие – Иркутск: Изд. дом БГУ, 2021. - 107с.

Электронные ресурсы

1. <http://minstm.gov.ru> Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.
2. <http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование».
3. <http://www.infosport.ru/xml/t/default.xml> Национальная информационная сеть «Спортивная Россия».
4. www.olympic.ru Официальный сайт Олимпийского комитета России
5. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает: основные способы самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; основы применения физических упражнения разной функциональной направленности,</p> <p>Умеет: - использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Самостоятельное составление комплексов общеразвивающих упражнений, упражнений для профилактики профессиональных заболеваний, комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики.</p> <p>Применение правил во время игры, игровых упражнений. Обосновывать значение физической культуры для формирования личности, обосновать целесообразность использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха</p>	<ul style="list-style-type: none"> • защита презентации/доклада-презентации • выполнение самостоятельной работы • составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, • -заполнение дневника самоконтроля • защита реферата • составление кроссворда • фронтальный опрос • контрольное тестирование • составление комплекса упражнений • демонстрация комплекса ОРУ, • сдача контрольных нормативов • сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение) • сдача нормативов ГТО • выполнение упражнений на зачете

Приложение 2.5
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ. 05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	3
2.2. Содержание дисциплины.....	4
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	8
3.2. Учебно-методическое обеспечение	8
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы бережливого производства»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование представлений о принципах, методах и инструментах бережливого производства в деятельности офиса.

Дисциплина «Основы бережливого производства» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁵:

<i>Код ОК</i>	Уметь	Знать
ОК 07	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;	содержание и формы бережливого производства;
	пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	принципы, методы и инструменты бережливого производства;
		алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁶	54	11
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	21	-
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>		
Всего	54	11

⁵ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

⁶ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Философия бережливого производства		8 / 4	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Содержание	4	OK 07
	1.Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик. Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1.Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции. Подготовка доклада	2	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Содержание	4	OK 07
	2.Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	2.Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	

Раздел 2. Инструменты бережливого производства		17/7	
Тема 2.1. Система 5S	Содержание	4	OK 07
	3. 5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	OK 07
	3. Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции.	2	OK 07
Тема 2.2. Время такта. Питч	Содержание	4	OK 07
	4. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	OK 07
	4.Практическое занятие 4. Стандартизация действий работника	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции.	2	OK 07
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Содержание	4	OK 07
	5.Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	OK 07
	5.Азбука бережливого производства — страховой запас. Привлечение буферных и страховых ресурсов – временная мера, позволяющая удовлетворить потребительский спрос.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	OK 07

Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Содержание	3	OK 07
	6.Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	OK 07
	6. Установление показателей эффективности бережливого производства.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	OK 07
Тема 2.5. Кайдзен- мероприятия	Содержание	4	OK 07
	7.Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	OK 07
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		8	
Тема 3.1. Практика визуального управления	Содержание	4	OK 07
	8.Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	2	
	9.Этапы создания и использования системы канбан применительно к канцелярским принадлежностям. Visualization - творческий способ применить Lean. Формирование визуального офиса (Lean-офис)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции.	2	OK 07
	Содержание	4	OK 07

Тема 3.2. Создание системы документообо- рота	10.Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	ОК 07
	11.Реализация принципов бережливых технологий в организации эффективной системы документооборота	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Подготовка презентаций, рефератов, докладов по выбранной теме	5	
Промежуточная аттестация		Зачет	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин оснащенный в соответствии с п. 6.1. образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1 Основы бережливого производства : учебное пособие / О. Н. Грудина, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 128 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129592.html>

2 Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544921>

3 Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>

4 Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

5 Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497484>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> - содержание и формы бережливого производства;</p>	<p>Владеет основными терминами и базовыми понятиями современной организации бережливого производства</p>	<p>Устный опрос, контрольные работы, тесты</p>
<p>- принципы, методы и инструменты бережливого производства;</p>	<p>Анализирует преимущества и выгоды применения принципов, методов и инструментов бережливого производства в делопроизводстве</p>	<p>Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>
<p>- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.</p>	<p>Перечисление этапов внедрения системы бережливого офиса</p>	<p>Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>
<p><i>Умеет:</i> - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;</p>	<p>Составление плана внедрения мероприятий по внедрению системы бережливого офиса и рационального делопроизводства</p>	<p>Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>
<p>пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности</p>	<p>Построение матрицы «потери-инструменты» бережливого офиса</p>	<p>Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>

Приложение 2.6
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ 06. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины	19
2.3. Курсовой проект (работа).....	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
3.1. Материально-техническое обеспечение	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	8

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ 06 Основы финансовой грамотности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ 06 Основы финансовой грамотности»: сформировать у обучающихся знания и умения в области финансовой грамотности, навыки и применения в практической профессиональной деятельности. Дисциплина «СГ 06 Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.03	анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;	структуру семейного бюджета и экономики семьи;
	применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;	депозит и кредит; накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;
	сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;	расчетно-кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания, сферы применения различных форм денег;
	грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;	социальное и пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
	анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);	виды ценных бумаг, операции на рынке ценных бумаг;

⁷ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.	страхование и его виды;
		налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
		правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁸	72	32
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	72	32

⁸ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВОГО ПОВЕДЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ	2	<i>OK 3</i>
	Содержание учебного материала. Поведение человека как объект экономического исследования. Проблемы восприятия информации человеком. Социальные эффекты. Эвристики суждения	2	
РАЗДЕЛ 2	РАСХОДЫ ЧЕЛОВЕКА И ДОХОДЫ ДОМОХОЗЯЙСТВА	6	<i>OK 3</i>
	Содержание учебного материала Виды расходов. Классификация расходов. Обязательные расходы. Налоги, уплачиваемые физическими лицами в РФ. Виды доходов домохозяйства. Заработная плата. Доходы от предпринимательства.	2	
	Практические занятия Льготы по уплате налогов с физических лиц: НДФЛ, земельный налог, имущественный налог, транспортный налог.	4	
РАЗДЕЛ 3	ЛИЧНЫЙ БЮДЖЕТ И ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	6	<i>OK 3</i>
	Содержание учебного материала Понятие личного бюджета. Технология ведения личного бюджета. Существующие программные продукты. Основы финансового планирования.	2	
	Практические занятия составление личного бюджета, оценка его баланса. Планирование сбережений и сопоставление их со своими финансовыми целями.	2	
	Самостоятельная работа. Поиск наиболее оптимального ПО для ведения личного бюджета. Формулирование финансовых целей. Оценка потребностей в финансовых ресурсах	2	
РАЗДЕЛ 4	РАСЧЕТЫ И ПЛАТЕЖИ	14	<i>OK 3</i>
4.1. Виды денег	Содержание учебного материала Виды денег. Классификация. Квазиденьги. Криптомонеты.	2	
	Практические занятия Сравнение преимуществ и недостатков наличной и безналичной форм денег	2	
4.2. Технические проблемы и финансовое мошенничество при расчетах	Содержание учебного материала Понятие финансового мошенничества в сфере расчетов. Фальшивомонетничество. Кража данных владельцев банковских карт. Получение данных о владельцах банковских карт обманным путем	4	
	Практические занятия Способы осуществления безналичных расчетов. Электронные платежные средства. Правила безопасного поведения при проведении	4	

	Самостоятельная работа. Подготовка докладов по видам финансового мошенничества в сфере расчетов	2	
РАЗДЕЛ 5	ДЕПОЗИТ	8	
	Содержание учебного материала Банк и банковские депозиты. Виды депозитов. Основные условия депозитного договора. Альтернативные способы вложения, родственные по содержанию с банковским депозитом.	4	ОК 3
	Практические занятия Обзор предложений ведущих банков по депозитам. Отбор наилучших вариантов. Инновационные продукты страхования жизни и здоровья.	4	
РАЗДЕЛ 6	ФОНДОВЫЕ РЫНКИ	9	ОК 3
	Содержание учебного материала Понятие рынка ценных бумаг. Основные субъекты рынка ценных бумаг. Ценные бумаги – виды. Виды сделок с ценными бумагами.	4	ОК 3
	Практические занятия Облигации. Акции. Векселя. Расчеты. Механизм работы фондовой биржи.	4	
	Самостоятельная работа. Производные ценные бумаги. Работа с интернет-ресурсами. Обзор динамики по выбранной ценной бумаге.	1	
РАЗДЕЛ 7	КРЕДИТЫ И ЗАЙМЫ	9	ОК 3
	Содержание учебного материала Виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования. Типичные ошибки при использовании кредита. Содержание кредитного договора.	4	ОК 3
	Практические занятия Кредитная история. Досрочное погашение кредита.	4	
	Самостоятельная работа. Анализ информации по кредитным продуктам. Коллекторские агентства.	1	
РАЗДЕЛ 8	СТРАХОВАНИЕ	6	ОК 3
	Содержание учебного материала Страхование как метод управления рисками. Имущественное страхование. Личное страхование. Содержание страхового договора.	4	ОК 3
	Практические занятия Виды имущественного страхования. Использование личного страхования для защиты своих доходов	2	
РАЗДЕЛ 9.	ПЕНСИИ	6	
	Содержание учебного материала Пенсия – компенсация трудового дохода в после трудовой период. Обязательное пенсионное страхование. Добровольное пенсионное страхование и обеспечение.	2	ОК 3
	Практические занятия Основные факторы, влияющие на размер будущей пенсий по социальному страхованию. Возможности страхового рынка по формированию дополнительной пенсии.	2	
	Самостоятельная работа. Социальные гарантии по получению пенсии от государства. Негосударственные пенсионные фонды	2	
РАЗДЕЛ 10	ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ	6	ОК 3
	Содержание учебного материала Роль государства в защите прав потребителей финансовых услуг. права потребителей. Финансовые пирамиды	2	

	Практические занятия Подбор примеров нарушения прав потребителей финансовых услуг из российских СМИ	4	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Богдашевский А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 304 с.
2. Босенко Е.В. Практикум по дисциплине «Основы финансовой грамотности» / Босенко Е.В. — Владикавказ : Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2019. — 52 с.

Дополнительные источники

1. Зверев В.А. Как защититься от мошенничества на финансовом рынке : пособие по финансовой грамотности / Зверев В.А., Зверева А.В., Никитина Д.П.. — Москва : Дашков и К, 2021. — 134 с
2. Чумаченко В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие / В. Чумаченко, А. Горяев. – Москва. : Просвещение, 2019. – 272 с.

Интернет-ресурсы

1. Сайт Банка России: URL: <https://www.cbr.ru>.
2. Сайт Ассоциации российских банков: URL: <https://www.arb.ru>.
3. Сайт ведущих коммерческих банков России: URL: <https://www.banki.ru>.
4. Сайт новостей о страховом рынке: <https://www.insur-info.ru>.
5. Сайт Роспотребнадзора: URL: <http://rospotrebnadzor.ru>.
6. Сайт Службы финансового омбудсмена: URL: <https://arb.ru/b2c/abuse>.
7. Сайт «Общество защиты прав потребителей»: URL: <http://ozpp.ru>.
8. Сайт «ФинПотребСоюз»: URL: <http://www.finpotrebsouz.ru>.
9. Сайт «Союз потребителей Российской Федерации (СПРФ)»: URL: <http://www.potrebitel.net>.
10. Рейтинговое агентство «Эксперт»: URL: <http://www.raexpert.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
структуру семейного бюджета и экономики семьи;	Знание понятие и структуры личного и семейного бюджета, основных источников пополнения семейного бюджета	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
депозит и кредит; накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;	Знание экономической сущности депозита и кредита; дифференциация видов депозитов и кредитов в зависимости от условий; выделение основных параметров кредитного договора	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
расчетно-кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания, сферы применения различных форм денег;	Выделение видов и форм платежных средств; знание способов осуществления безналичных расчетов, определение платежных систем; знание форм дистанционного банковского обслуживания	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
социальное и пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;	Знание основных видов социального страхования и социальных выплат; дифференциация видов пенсий и источников их формирования	Устный опрос, решение задач, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
виды ценных бумаг, операции на рынке ценных бумаг;	Выделение основных видов ценных бумаг, знание основ проведения операций с ценными бумагами для физических лиц	Решение задач, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
страхование и его виды;	Способность использования страхования при управлении рисками домохозяйства; выделение необходимых видов страхования для защиты интересов	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач

налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);	Определение налоговой нагрузки на домохозяйство, выделение налогов, обязательных к уплате при принятии финансовых решений	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц	Принятие финансовых решений с учетом знаний о правах потребителей, умение решения конфликтов с поставщиками финансовых услуг	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
<i>Умеет:</i>		
анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;	Сбор, обработка и анализ информации представленной на сайтах финансового регулятора и аналитических организаций.	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;	Расчет результирующих показателей по депозитам, кредитам, доходу ценных бумаг, доходам и расходам домохозяйств, налогам	Устный опрос, доклады, сообщения, решение задач, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;	Составление личного бюджета, выявление резервов для формирования инвестиционных сбережений, умение построение финансовых планов	Устный опрос, доклады, сообщения, решение ситуационных задач, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;	Соблюдение основных норм налогового и финансового законодательства	Устный опрос, доклады, сообщения, решение задач, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);	Использование материалов из информационных источников в текстовой, цифровой и графической формах для понимания основных экономических тенденций и формирования финансовых планов	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач

оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.	Умение оценивать последствия принимаемых финансовых решений.	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
---	--	--

Приложение 2.7
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП. 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП. 01 Экономика организации»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП. 01 Экономика организации» является обязательной частью *общепрофессионального цикла* ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03	рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации	основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	36
Промежуточная аттестация форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация, отрасль в условиях рынка			
Тема 1.1 Организация – основное звено экономики	<p>Содержание</p> <p>Отрасль в системе рыночной экономики: понятие отрасли экономики, виды отраслей, аспекты их развития. Предприятие как социально-экономическая система, виды предприятий, особенности их функционирования.</p>		ОК 02. 03
<p>Самостоятельная работа обучающихся Выполнение исследовательской работы по теме «Современное состояние и перспективы развития отдельных отраслей экономики»</p>			
Тема 1.2 Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций	<p>Содержание</p> <p>Предпринимательство – основной вид экономической деятельности в условиях рынка. Виды предпринимательской деятельности, ее особенности.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие № 1 Организационно-правовые формы хозяйствования</p>		ОК 02. 03
<p>Самостоятельная работа обучающихся: Аналитическая работа по теме «Организационно-правовые формы хозяйствования»</p>			
Раздел 2. Материально-техническая база организации			
Тема 2.1 Основные средства организации	<p>Содержание</p> <p>Понятие, состав и структура основных средств. Виды стоимости.</p> <p>Износ и амортизация основных средств.</p>		ОК 02. 03

	Показатели состояния и эффективности использования основных средств. Пути повышения эффективности использования основного капитала.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 2 Решение задач на расчет амортизационных отчислений и показателей эффективности использования основных средств.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение темы «Аренда, лизинг, нематериальные активы» и составление конспекта по вопросам		
Тема 2.2 Оборотные средства организации	Содержание		
	Оборотные средства: понятие, состав и структура. Классификация оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств, способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое (контрольное) занятие по разделу № 3 Расчет амортизации и показателей эффективности использования материально-технической базы организации		ОК 02. 03
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление конспекта по вопросу «Пути повышения эффективности использования оборотных средств организации»		
Тема 2.3 Капитальные вложения и их эффективность	Содержание	Инвестиции и капитальные вложения: понятие, назначение, структура. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета.	ОК 02. 03
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение отдельных статей ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений»		
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации			
	Содержание		ОК 02. 03

Тема 3.1 Кадры организации и производительность труда		Кадры организации, их состав и учет. Виды численности работников. Показатели движения кадров на предприятии.	
		Производительность труда работников. Показатели и единицы измерения производительности труда, пути ее повышения.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
		Практическое занятие № 4 Решение задач на расчет показателей движения кадров и производительности труда.	
Тема 3.2 Организация оплаты труда	Содержание		
		Тарифная система и ее элементы.	
		Формы и системы оплаты труда, их преимущества и недостатки. Основные элементы и принципы премирования	
		Формирование фонда оплаты труда организации. Штатное расписание.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
		Практическое (контрольное) занятие по разделу № 5 Расчет структуры кадров, производительности труда и заработной платы	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и дополнение конспекта по теме «Формы и системы оплаты труда». Выполнение расчетного задания по теме «Формы и системы оплаты труда».		ОК 02. 03
Раздел 4. Результаты экономической деятельности организации			
Тема 4.1 Себестоимость продукции	Содержание		
		Понятие себестоимости продукции, ее виды. Смета и калькуляция, методика составления.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
		Практическое занятие № 6 Решение задач на составление сметы и калькуляции себестоимости продукции	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление схемы «Классификация себестоимости»		ОК 02. 03
	Содержание		ОК 02. 03

Тема 4.2 Цена и ценообразование	Цена: понятие, виды, функции.		ОК 02. 03
	Структура розничной цены, ее основные элементы и их характеристика.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Практическое (контрольное) занятие № 7 Расчет себестоимости продукции и цен			
Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление конспекта «Механизм ценообразования. Ценовая политика организации».			
Содержание			
Тема 4.3 Прибыль и рентабельность организации	Прибыль: понятие, виды, формирование. Распределение и использование прибыли на предприятии.		
	Рентабельность – показатель эффективности работы организации. Виды и показатели рентабельности. Пути повышения прибыли и рентабельности.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 8 Решение задач на расчет различных видов прибыли Практическое (контрольное) занятие по разделу № 9 Расчет прибыли и рентабельности		
Самостоятельная работа обучающихся: Решение ситуационных задач			
Всего:			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Фридман А. М. Экономика организации. Практикум : учебное пособие. — (Среднее профессиональное образование) / А.М. Фридман. - Москва : Инфра-М, 2020. - 180 с. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/373410/reading>.

2. Чечевицына Л. Н. Экономика организации : учебное пособие / Л. Н. Чечевицына, Е. В. Хачадурова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 382 с.

3. Иванилова С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77010>

4. Маслевич Т. П. Экономика организации: Учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич. - Москва : Дашков и К, 2019. - 330 с. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/359628/reading>.

5. Тертышник, М. И. Экономика организации : учебник и практикум для СПО : рекомендовано Учебно-методическим отделом среднего профессионального образования / М. И. Тертышник. – Москва : Юрайт, 2021. -631 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. <http://www.vuzlib/net> - Экономико-правовая библиотека
2. <http://eur.ru> – Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях
3. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс
4. <http://lib.rin.ru> – электронная библиотека RIN.RU
5. <http://www.public.ru> – электронная библиотека СМИ
6. <http://lib.isea.ru> – научная библиотека БГУ
7. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Госкомстата России
8. <http://lib - catalog.isea.ru> – электронный каталог библиотеки БГУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации	Расчет выручки, себестоимости продукции, зарплаты, цен, прибыли и рентабельности	Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, тестирование, проверка выполнения СРС, промежуточная аттестация
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета	Знание состава себестоимости продукции, источников дохода, видов прибыли и рентабельности и методики их определения	Тестирование, устный опрос, проверка выполнения СРС, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация

Приложение 2.8
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

ОП 02 МЕНЕДЖМЕНТ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	19
2.3. Курсовой проект (работа)	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ 02 Менеджмент»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ 02 Менеджмент»: формирование профессиональных знаний теоретических основ современного менеджмента, конкретных форм, методов и средств современного управления, общего стратегического мышления и конкретных практических управленческих навыков, способных существенным образом повысить производительность труда сотрудников и эффективность деятельности организации.

Дисциплина «ОПЦ 02 Менеджмент» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты		
	Умения	Знания	
ОК 01 ОК 02 ПК 1.2 ПК 1.6	следовать принципам управления;	характерные черты современного менеджмента;	
	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;		функции менеджмента;
			сущность и основные элементы планирования;
	устанавливать жизненные планы;		способы мотивации к труду;
	обосновать выбор необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	организационные структуры управления;	
		работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;	основные принципы и подходы к управлению;
	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания		процесс принятия и реализации управленческих решений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	72	26
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6+2	

Bcero	72	26
-------	-----------	-----------

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций	
1	2	3	4	
Раздел 1. Основы менеджмента		6/4		
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	Содержание	2	<i>OK 1, OK 2</i>	
	1	История развития менеджмента. Цели и задачи менеджмента.		1
	2	Сущность и характерные черты современного менеджмента.		1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			2
	Этика менеджмента (анализ ситуаций). Количественный подход в менеджменте (решение задач). Тестирование			2
	Самостоятельная работа обучающихся. Тест этичной компетенции менеджера. Разбор практической ситуации с учетом этических требований. Составление кроссвордов «Школы менеджмента», «Факторы внешней и внутренней среды организации».			2
Тема 1.2. Организация и ее среда	Содержание	4	<i>OK 1, OK 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>	
	4	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации.		1
	5	Организация как открытая система.		1
	6	Внутренние элементы организации.		1
	7	Значение и показатели внешней среды организации		1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			2
	Анализ факторов внешней и внутренней среды.			1
	Ситуации. Заполнение таблиц. Тестирование.			1
	Самостоятельная работа обучающихся. Проанализировать внешнюю среду предприятия и определить его возможные действия по адаптации к влиянию негативных факторов. Проанализировать достоинства и недостатки российской системы управления.			2
Раздел 2. Функции менеджмента		13/8		
Тема 2.1. Цикл менеджмента	Содержание	2	<i>OK 1, OK 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>	
	8	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента.		1

	9	Цикл менеджмента. Связующие процессы.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	Анализ ситуации. Тестирование. Заполнение таблиц.		2	
	Самостоятельная работа. Выполните аннотацию 2-3 статей по предложенной тематике. Составить кроссворд по изученным терминам		1	
	Содержание		4	
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	10	Содержание и организация стратегического планирования.	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	11	Понятие структуры управления. Принципы построения организационной структуры управления.	1	
	12	Методы планирования и организации работы подразделения.	1	
	13	Организация взаимодействий в управлении.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить диагностику организационной структуры предприятия по данным таблицы. Заполнить таблицу, выполнив расчет.		1	
	Содержание		4	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	14	Значение и основные элементы мотивации.	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	15	Содержательные и процессуальные теории мотивации.	2	
	16	Основы формирования мотивационной политики организации.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Анализ ситуаций по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).		4	
	Содержание		3	
Тема 2.4. Контроль в управлении	17	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта.	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	18	Виды контроля.	1	
	19	Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			

	Анализ ситуации. Тестирование.	2		
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом лекций, основной и дополнительной литературой, подготовка к устному опросу	1		
Раздел 3. Методы управления		7/14		
	Содержание	3		
Тема 3.1. Система методов управления	20	Содержание учебного материала. Система методов управления.	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	21	Содержание организационно-распорядительных, экономических методов управления.	1	
	22	Содержание социально-психологических методов управления. Необходимость сочетания всех методов управления.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	Использование в профессиональной деятельности методов управления.		2	
	Анализ ситуаций		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Тест по материалам лекций, семинаров		1	
	Содержание	2		
Тема 3.2. Руководство в организации	23	Сущность и элементы руководства.	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	24	Стили руководства. Формы власти и влияния.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		5	
	Практические занятия. Анализ ситуаций. Тестирование		5	
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой, с предложенной для анализа ситуацией. Подготовка докладов и сообщений		5	
Тема 3.3. Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности и делового общения	Содержание		2	
	25	Сущность и виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Организационные коммуникации, межличностные коммуникации: особенности и барьеры	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	26	Конфликты и стресс в процессе профессиональной деятельности. Методы разрешения конфликтных ситуаций. Профилактика и способы преодоления стрессовых ситуаций	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		5	

	Анализ конфликтных ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления. Анализ ситуаций, приемов делового и управленческого общения. Тренинг проведения совещания, переговоров, деловых бесед	5	
<i>Промежуточная аттестация</i>		6(+2)	
<i>Всего</i>		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин;», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

- 1 Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.
- 2 Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
- 3 Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.
- 4 Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9

3.2.2 Дополнительные источники

- 1 Богомолова Е.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Богомолова Е.В., Черникова И.А.— Электрон. текстовые данные— Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. - 97 с. <http://www.iprbookshop.ru/92831.html>
- 2 Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с.
- 3 Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
характерные черты современного менеджмента;	владение основными понятиями и категориями менеджмента, сравнительный анализ функций, видов менеджмента, современных его направлений	тесты, кроссворды, самостоятельная работа, промежуточная аттестация в форме письменного экзаменационного теста

функции менеджмента;	демонстрация последовательности и знания содержание управленческих функций	тесты, ситуационные задачи, практические задания, устный опрос, экспертное наблюдение
сущность и основные элементы планирования;	перечисление в правильной последовательности содержания основных этапов планирования	самостоятельная работа промежуточная аттестация в форме письменного теста
способы мотивации к труду	сравнительный анализ различных теорий мотивации, составление модели мотивации в предложенной ситуации.	тесты, ситуационные задачи, устный опрос, аттестация в форме письменного зачетного теста, экспертное наблюдение
организационные структуры управления;	проект организационной структуры. сравнительный анализ организационных структур, определение их достоинств и недостатков, сферы применения	практические задания, публичное выступление, самостоятельная работа экспертное наблюдение промежуточная аттестация в форме письменного теста
основные принципы и подходы к управлению	перечисление основных принципов и подходов к управлению	тесты, устный опрос
процесс принятия и реализации управленческих решений	классификация управленческих решений, применение алгоритма принятия управленческих решений при различных методах принятия управленческих решений, решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	тесты, практические задания, самостоятельная работа
<i>Умеет:</i>		
следовать принципам управления;	организация работы команды в деловой игре согласно основных принципов управления	ситуационные задачи, деловая игра
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	эффективное решение конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности, применение антистрессовых методов в профессиональной деятельности, использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении, организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	тесты, ситуационные задачи, тренинг, экспертное наблюдение, деловая игра, устный опрос, самостоятельная работа

устанавливать жизненные планы;	составление плана и организация работы в предложенной ситуации	практические задания публичное выступление, самостоятельная работа экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме письменного теста
обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	построение траектории профессионального и личностного развития, самостоятельное выполнение практических заданий.	тесты, ситуационные задачи, практические задания
работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством	использование приемов и методов эффективного делового общения в предложенной ситуации	деловая игра, экспертное наблюдение, практические задания, имитационные игры, тренинг
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	деловая игра, тренинг, экспертное наблюдение

Приложение 2.9
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	5
2.2. Содержание дисциплины	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Цель дисциплины «ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения» формирование представлений об этических основах и принципах делового общения. Учебная дисциплина «ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения	правила проведения деловых переговоров;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	этика делового общения;	
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	соблюдать служебный этикет	правила поддержания и развития межличностных отношений;	координации работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	соблюдать этикет и основы международного протокола	этикет и основы международного протокола;	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1.	ЭТИКА КАК НАУКА	12/6		
Тема 1.1. Этика как наука	Содержание		ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09	
	1. Понятие этики как науки. Основные направления этических исследований. Виды профессиональной этики.	2		
	2. Основные категории этики: добро и зло, справедливость, долг, совесть, ответственность, достоинство и честь	2		
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09	
	1. Эссе: «Счастье – это...».	1		
	2. Рассуждение: «Как я понимаю, что такое добродетель?» Составление словаря.	1		
Самостоятельная работа обучающихся		ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09		
1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2			
Тема 1.2. Особенности профессиональной этики	Содержание		ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09	
	1. Сущность профессиональной этики. Происхождение профессиональной этики. Принципы и нормы профессиональной этики. Классификация этических кодексов. Этикет – раздел этики.	4		
	В том числе практических занятий	2		
	1. Нравственный идеал личности. Профессиональные типы личности.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05	

			ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Тема 1.3. Корпоративная этика	Содержание	4	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Понятие и особенности корпоративной этики и этикета. 2. Корпоративное общение. Коммуникативная культура. Формы корпоративного общения. Психогигиена. Факторы, способствующие развитию корпоративной этики в организации. Корпоративная этика и социальная ответственность. Ритуалы и традиции в деятельности организации.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Стили управления. Этические нормы деловых отношений. 2. Тестирование по теме.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
РАЗДЕЛ 2	ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА, УПРАВЛЕНИЕ И ЭТИКА	8/4	
Тема 2.1. Государственный аппарат; требования к работникам государственного аппарата	Содержание	4	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Понятие государственного механизма и государственной власти. Свойства механизма государства. Понятие и признаки государственного аппарата. Модели построения государственного аппарата. Принципы организации и стили деятельности государственного аппарата. Требования к работникам государственного аппарата. 2. Особенности организации и функционирования государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Специфика		

	положения государственного служащего. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.		
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.2
	1. «Психические процессы участников делового общения: ощущения, восприятие». 2. «Психические процессы участников делового общения: мышление»	2	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Тема 2.2. Этика управления и государственной службы	Содержание		ПК 1.2
	1. Служебная этика. Этика государственной службы как единство профессиональной и управленческой систем. 2. Основные понятия профессиональной этики государственной службы. Основные функции и принципы этикета на государственной службе.	4	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.2
	1. «Психические процессы участников делового общения: воображение»	2	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов, рефератов	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
РАЗДЕЛ 3	ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	10/6	
Тема 3.1. Роль и сущность общения: его функции, стороны, виды, формы, барьеры	Содержание		ПК 1.2
	1. Определение, функции общения. Структура общения (стороны: коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Аспекты общения: цель, средства, содержание. Стратегии общения. 2. Средства невербального общения: (экстра и паралингвистические, оптико-кинестические, проксемика, визуальный контакт, такесика). Стили общения. 3. Общение как восприятие людьми друг друга. Ошибки восприятия.	4	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09

	4. Барьеры коммуникации.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. «Психические процессы участников делового общения: память, внимание, воля»	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Тема 3.2. Эффективное общение	Содержание		ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Умение эффективно говорить; умение слушать; умение эффективной деловой переписки, умение эффективных телефонных переговоров, проведение интервью. Техники и приемы общения. 2. Психологические особенности делового общения: кинесика, проксемика, визуальный контакт, ольфакторные средства, поза, жесты (жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы). 3. Этнопсихологические нормы и принципы делового общения. Особенности делового общения в разных странах.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	1. Психологические особенности делового общения: мотивы и мотивация участников. 2. Психологические особенности делового общения: поза, жесты (жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы). 3. «Брейнсторминг» как метод группового принятия решения.	4	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия. Подготовка докладов.	2	
РАЗДЕЛ 4	ПОВЕДЕНИЕ В НЕСТАНДАРТНЫХ И КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯХ	6/2	
Тема 4.1. Понятие конфликта, его сущность	Содержание	4	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Причины, динамика конфликтов. 2. Управление конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Роль конфликтов в жизни человека. Правила поведения в конфликте. 3. Конфликтные типы личности. 4. Искажение информации. Слухи. Причины искажения информации. Виды искажения информации. Профилактика слухов.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. «Фокус-группа» как метод группового принятия решения. 2. Искажение информации. Слухи. Причины искажения информации. Профилактика слухов. 3. Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Управление конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Конфликтные типы личности.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов / рефератов; подготовка кроссвордов	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Тема 4.2. Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров	Содержание	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Фазы, этапы и приемы делового общения. Культура деловых переговоров и совещаний. 2. Типология собеседников. Деловой этикет. Культура делового спора, дискуссии, полемики. Приемы аргументации и убеждения		

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка кроссвордов	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:
оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Захарова И.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: практикум для СПО/ Захарова И.В. Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86472.html>

2. Макаров Б.В. Психология делового общения: учебное пособие/ Б.В. Макаров, А.В. Непогода. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 209с. - ISBN978-5-4487-0339-3. – Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [сайт] – URL:<http://www.iprbookshop.ru/79820.html>

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знает правила проведения деловых переговоров; этику делового общения; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные</p>	<p>- оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>- оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>- оценка результатов проверочных работ;</p> <p>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>- дифференцированный зачет.</p>

	задания содержат грубые ошибки.	
<p>Умеет устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>- оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>- оценка результатов проверочных работ;</p> <p>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>- дифференцированный зачет.</p>

Приложение 2.10
к ОПОП-II по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	19
2.3. Курсовой проект (работа)	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности»**

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»: формирование представлений о нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁹:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 06 ОК 09	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;

⁹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		10/4	
Тема 1.1. Система российского права.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.</p>	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.</p>	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.</p> <p>Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.</p>	6	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		6/2	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности..	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовая культура	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		8/4	

Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора..	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Сохранность персональных данных работников	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самозащита трудовых прав.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		8/2	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне.	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		14/4	
	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ОК 06,

Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц		ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров.	6	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		8/1	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание учебного материала Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовое регулирование работы с обращениями граждан	2	

Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		10/2	
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Защита информации	6	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 9 Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовой режим персональных данных.	2	
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.		
Промежуточная аттестация		<i>Зачет</i>	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

	<p>выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--

Приложение 2.11
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

ОП 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	270
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	270
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	270
2. Структура и содержание дисциплины	270
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	270
2.2. Содержание дисциплины.....	271
3. Условия реализации дисциплины	274
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	274
3.2. Учебно-методическое обеспечение	274
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	275

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные и коммуникационные технологии»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»: *формирование информационной культуры, позволяющей целесообразно, эффективно и рационально использовать средства информационных и коммуникационных технологий в будущей профессиональной деятельности.*

Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» включена в *обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.*

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	Использовать современное программное обеспечение.	Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	
ПК 1.1	Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.		Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	48
<i>Курсовая работа (проект)</i>	–	–
Самостоятельная работа	8	–
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	–	–
Всего	72	48

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер		6 / 4	
Тема 1.1 Информация и информационные технологии	Содержание	2	<i>OK 2</i>
	1. Технология. Информация. Информационные процессы. Информационные технологии (понятие, средства, виды). Компьютерные информационные технологии. АРМ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка хронологической таблицы «Этапы развития информационных технологий».	2	
Тема 1.2. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание	4	
	В том числе практических занятий	4	<i>OK 2</i>
	1. Функциональные устройства компьютера. Программное обеспечение ПК. ОС Windows. Файловая система.	2	
	2. Приемы работы в стандартных программах ОС.	2	
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение		48 / 36	
Тема 2.1 Автоматизация работы с документами	Содержание	20	
	1. Понятие и этапы документооборота. Автоматизация подготовки текстовых документов в среде текстового процессора. Принцип единства функционального оформления документа.	2	<i>OK 2 ПК 1.1</i>
	2. Стили, шаблоны, макросы, формы, слияние документов, организация вычислений в таблицах текстового процессора. Технология перевода бумажных документов в электронные.	2	
	В том числе практических занятий	16	

	1. Настройка параметров страницы. Форматирование текстовых абзацев.	2	
	2. Структурирование текста. Списки.	2	
	3. Выделение текста в раздел. Многоколоночный текст.	2	
	4. Настройка параметров таблицы. Создание макросов.	2	
	5. Формы. Шаблоны. Создание шаблона служебного документа.	2	
	6. Организация вычислений в таблицах.	2	
	7. Стилиевое форматирование. Автосодержание. Работа с многостраничным текстовым документом.	2	
	8. Работа с многостраничным текстовым документом.	2	
Тема 2.2.	Содержание	18	
Автоматизация обработки числовой информации в электронных таблицах	1. Организация расчетов в среде MS Excel. Применение в расчетах стандартных функций различных категорий. Использование функций, содержащих условие.	2	<i>OK 2 ПК 1.1</i>
	2. Средства анализа числовых данных (фильтрация, сортировка, условное форматирование, подбор параметра, таблицы подстановки).	2	
	В том числе практических занятий	14	
	1. Ввод данных, организация расчетов, построение диаграмм в среде MS Excel (повторение).	2	
	2–3. Расчеты с использованием стандартных функций различных категорий.	4	
	4. Таблицы-списки, фильтрация и сортировка данных.	2	
	5. Условное форматирование, подбор параметра.	2	
	6. Таблицы подстановки.	2	
	7. Консолидация. Расчеты и анализ данных в ЭТ Excel.	2	
Тема 2.3.	Содержание	10	
Технология хранения	1. Основные требования к условиям хранения данных. Базы данных (определение, ключевые понятия, основные	2	

информации с помощью баз данных. Информационные системы	типы). Реляционные БД. СУБД (определение, функции). СУБД Access.		<i>ОК 2 ПК 1.1</i>
	2. Этапы создания БД. Нормализация БД. Системы (понятие, основные свойства). Системный эффект, системный подход. Информационные системы (понятие, типы). СЭД (понятие, назначение).	2	
	В том числе практических занятий	6	
	1. Конструирование и заполнение базы данных в среде СУБД Access.	2	
	2. Создание форм, запросов на выборку и отчетов в среде СУБД Access.	2	
	3. Создание запросов с параметром и групповой операцией.	2	
Тема 2.4. Технология мультимедиа	Самостоятельная работа обучающихся Создание компьютерной презентации «Информационные технологии в ДОУ».	4	<i>ОК 2 ПК 1.1</i>
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		10 / 8	
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет-технологии	Содержание	10	
	Компьютерные сети (понятие, виды). Сайт (понятие, этапы создания). Язык разметки гипертекста HTML.	2	<i>ОК 2 ПК 1.1</i>
	В том числе практических занятий	8	
	1. Работа с различными интернет-ресурсами.	2	
	2–3. Разработка и создание главной страницы сайта МФЦ (средствами языка HTML).	4	
	4. Итоговое компьютерное тестирование по курсу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспект «Протоколы Интернета»	2	
Промежуточная аттестация	–		
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Акатова Н. А. Информационные технологии в офисной деятельности : учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Н. А. Акатова, О. И. Варгасова. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. – 236 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106714.html>
2. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 255 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
4. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. – Саратов : Профобразование, 2021. – 111 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>
5. Халеева Е. П. Информационные технологии : практикум [Электронный ресурс] / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 158 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94206.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения современных средств и устройств информатизации и программного обеспечения в профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации. 	<p>Знание терминологии и методики применения современных средств и устройств информатизации и программного обеспечения в профессиональной деятельности.</p> <p>Использование современного программного обеспечения.</p> <p>Использование средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.</p>	<p>Тестирование, создание презентации, конспект, промежуточная аттестация, экспертное наблюдение.</p> <p>Выполнение практических заданий, подготовка таблицы, создание презентации, экспертное наблюдение.</p> <p>Подготовка таблицы, создание презентации, экспертное наблюдение.</p>

**Приложение 2.12
к ОПОП-П по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

Рабочая программа дисциплины

ОП 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	19
2.3. Курсовой проект (работа)	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ 06 Русский язык в профессиональной деятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ 06 Русский язык в профессиональной деятельности»: изучение русского языка как профессионального инструмента, закрепление норм речевой культуры, совершенствование навыков публичного выступления, которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач.

Дисциплина «ОПЦ 06 Русский язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹⁰:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	правила оформления документов и построения устных сообщений	
ПК 1.7	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	правила русского языка	Оформления организационно-распорядительных документов
ПК 1.8	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	правила русского языка этика делового общения	Оформления документов по личному составу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹¹	72	26
Курсовая работа (проект)	-	-

¹⁰ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

¹¹ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

Самостоятельная работа	20	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	-	-
Всего	72	26

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере		4	
Тема 1.1. Культура деловой речи	Содержание	2	ОК 05, ОК 09
	1. Понятие «литературный язык». Русский язык как государственный язык РФ (государственная языковая политика, законодательство о русском языке). Различие понятий язык и речь. Основные проблемы культуры речи (три аспекта). Речевой этикет и речевая этика	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить словарь «Формулы речевого этикета»	4	
Тема 1.2. Стили речи. Официально-деловой стиль	Содержание	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	2. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	
Раздел 2. Нормы русского литературного языка в деловой документации		32 / 18	
Тема 2.1 Орфоэпические нормы	Содержание	4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	3. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Акцентологические нормы. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов. Использование орфоэпического словаря.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	1. Соблюдение орфоэпических норм при приеме посетителей и телефонных переговорах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений с использованием орфоэпического словаря.	2	
Тема 2.2. Лексические нормы	Содержание	6	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	4. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность.	2	
	5. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	2. Редактирование документов: выявление лексических ошибок	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических заданий по учебнику.	2	
Тема 2.3. Морфологические нормы	Содержание	8	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	6. Особенности употребления имен существительных. Употребление форм рода, числа, падежа имен существительных. Склонение имен и фамилий. Особенности употребления имен прилагательных.	2	
	7. Особенности употребления имен числительных. Склонение количественных и порядковых числительных. Особенности употребления собирательных числительных. Употребление форм глагола: особенности образования некоторых личных форм глагола. Особенности употребления причастий и деепричастий.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

	3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
	4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических заданий по учебнику. Подготовка сообщений «Особенности склонения количественных числительных», «Особенности склонения собирательных числительных»	4	
Тема 2.4. Синтаксические нормы	Содержание	10	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	8.Общее понятие о синтаксических нормах. Порядок слов в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Нормы управления. Употребление причастных и деепричастных оборотов.	2	
	9.Употребление однородных членов предложения. Особенности состава и структуры сложных предложений. Связь частей в сложных предложениях. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
	6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	7. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений.	2	
Тема 2.5.	Содержание	2	

Орфографические нормы	Принципы русской орфографии. Правописание гласных в корне слова. Правописание согласных в корне слова. Правописание приставок. Правописание окончаний и суффиксов существительных, прилагательных. Написание Н и НН в суффиксах прилагательных и причастий. Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. Правописание наречий. Правописание частиц, союзов и предлогов.		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	8. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений	2	
Тема 2.6. Пунктуационные нормы	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	Знаки препинания в простом предложении. Тире между подлежащим и сказуемым. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Обособление определений. Обособление обстоятельств. Знаки препинания при вводных словах и обращениях. Знаки препинания в сложном предложении. Знаки препинания в сложносочиненном предложении. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	9. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений	1	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		4 / 2	
Тема 3.1	Содержание	4	

Правила оформления наименований в текстах документов	10.Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	10. Редактирование служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений	2	
Раздел 4. Создание текста документа		12 / 6	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	Содержание учебного материала	4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	11.Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	11. Редактирование служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений.	1	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка	Содержание	8	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	12.Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2	
	13.Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	13. Составление и стилистическая правка документов.	2	
14. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2		

Bcero:	<i>72</i>	
---------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Русский язык в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

2. Русский язык и культура речи : учебное пособие для СПО / Е. Н. Бегаева, Е. А. Бойко, Е. В. Михайлова, Е. В. Шарохина. — Саратов : Научная книга, 2019. — 274 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87080.html>.

3. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92162.html>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - правила оформления документов и построения устных сообщений;	Составление документов в соответствии с правилами делопроизводства и ГОСТа	Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
- правила русского языка;	Соблюдение правил русского языка в устной и письменной речи	Устный опрос, контрольные работы, тесты.
- этика делового общения	Соблюдение правил речевого этикета при устном и письменном общении	Мини-сочинение, деловая игра, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
<i>Умеет:</i> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	Создание текста в соответствии с нормами русского языка, требованиями официально-делового стиля	Практическая работа, деловая игра, тестирование, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	Составление проектов организационных и распорядительных документов в соответствии с нормами русского языка, правилами делопроизводства и ГОСТ	Практическая работа, деловая игра, тестирование, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	Оформление организационно-распорядительных документов по личному составу в соответствии с нормами русского языка, правилами делопроизводства и ГОСТ	Практическая работа, деловая игра, тестирование, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение

Приложение 2.13
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП 07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	19
2.3. Курсовой проект (работа).....	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	25

7. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ 07 Компьютерная обработка документов»)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОПЦ 07 Компьютерная обработка документов» включена в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной обязательной части.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.02 ПК 1.7 ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять требования по охране труда и технике безопасности; – организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; – профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; – читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; – планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; – выбирать технологию создания документа. 	<ul style="list-style-type: none"> – правил по охране труда и технике безопасности; – правил организации рабочего места секретаря и руководителя; – русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; – правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	33
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	33
<i>Самостоятельная работа</i>	17
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов			
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание		ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	1 Современное технические средства создания текстовых документов Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности	2	
	Практические занятия		
	1 Организация рабочего места и труда оператора.	2	
	Самостоятельная работа Понятие об информационных технологиях. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях. Технические средства обработки документов. Дополнительные организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя. История развития операционных систем и прикладных программ. Техническое оснащение рабочего места секретаря. История появления персональных компьютеров	17	
Раздел 2. Основные правила форматирования текста			
Тема 2.1 Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности	Содержание		ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	2 Набор текста, его корректировка, сохранение документа. Вставка фрагментов текста, выделение части текста полужирным, курсивным или подчеркнутым шрифтом. Надстрочные и подстрочные символы, автоматическая разбивка текста на страницы, табуляция строк. Параметры абзаца. Переключение программы для работы с другим алфавитом, автоматическая нумерация страниц. Нахождение в тексте нужных слов или предложений. Замена слов одно на другое частично или полностью по всему тексту. Печать документов.	2	
	Практические занятия:		
2 3	Форматирование отдельных реквизитов текста	2 2	

		Оформления сносок, ссылок на источники к тексту, многоуровневого списка. Рубрикация текста, примечаний, приложений в текстовом документе, многостраничного текстового документа. Нумерация страниц		
Тема 2.2. Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий. Создание перечней.	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	3	Правила оформления заголовков, подзаголовков, внутренних заглавий. Создание и использование стилей абзацев. Перечни, правила их оформления. Вывод документа на печать.	2	
	Практические занятия:			
	4	Оформление текстов без корректурной правки, содержащих заголовки, подзаголовки внутренние заглавия, создание стилей абзацев и перечней	2	
	5	Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
Тема 2.3 Оформление титульного листа и библиографического списка. Создание оглавления	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	4	Титульный лист, его элементы и правила оформления. Оформление библиографического списка. Создания оглавления. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
	Практические занятия:			
	6	Оформление текстов без корректурной правки. содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления	2	
Тема 2.4. Оформление таблиц	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	5	Назначение таблиц. Цифровые и текстовые таблицы. включение в таблицы рисунков, формул и других объектов. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы. Двухстрочные и многострочные элементы боковика. Неполные строки боковика (применение отточия). Горизонтальное и вертикальное расположение строк в заголовках граф. Правильное построение таблиц. Выбор шрифта и способы расположения элементов таблицы. Перенос таблиц на другую страницу. Цифровые данные в колонках таблиц, правила их набора и оформления. Строки текста в таблицах. Оформление текстов, содержащих таблицы.	2	
	6	Создание таблицы со сноской. Создание таблицы с примечанием. Оформление табличных документов	2	
	Практические занятия:			

	7	Оформление документов, содержащих таблицы	2	
	8	Форматирование реквизитов таблицы Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	
Тема 2.5. Правила оформления примечаний и сносок к тексту	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	7	Понятия примечания с сноски. Виды примечаний. Правила форматирования одного примечания, нумерованных примечаний. Правила оформления сносок. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
	Практические занятия:			
	13 14	Набор и форматирование текстов, содержащих примечания и сноски» Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
Тема 2.6 Создание различных видов бланков документов	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	8	Требования к оформлению бланков организации. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
	Практические занятия:			
	9 10	Оформление различных видов бланков Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2 2	
Тема 2.7. Компьютерная обработка документации организации	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	9	Компьютерная обработка организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, документов по личному составу	2	
	Практические занятия:			
	11 12	Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка организационной документации.	2 2	
Тема 2.8. Microsoft Power Point	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	10	Организация работы с мультимедийными объектами в презентации.	2	
	11	Создание презентаций. Шаблоны презентаций	2	
	Практические занятия:			
	13	Создание презентаций с гиперссылками.	2	
	14	Создание презентаций с гиперссылками.	2	
15	Создание гипертекстовой презентации «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности»	2		
	16		2	

	17	Зачет	2	
Всего: лекции – 22ч, практические занятия – 33 ч, срс- 17ч.			90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 примерной рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием: посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов, рабочим местом преподавателя, пособиями и моделями, учебной доской, кондиционером; техническими средствами обучения: компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети, мультимедийным проектором, интерактивной доской/экраном, сканером, сетевым принтером/МФУ, уничтожителем бумаги.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования /

И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт

о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>правил по охране труда и технике безопасности;</p> <p>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.</p> <p>Экзамен.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экзамен.</p>
---	---	--

Приложение 2.14
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 08 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины	19
2.3. Курсовой проект (работа).....	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ. 08 Тайм-менеджмент»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ. 08 Тайм-менеджмент»: формирование у студентов общих представлений, умений по управлению временным ресурсом для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина «ОПЦ. 08 Тайм-менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.3	оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;	сущность и виды времени;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;	
	избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвободить дополнительные временные ресурсы;	основы целеполагания;	
	расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени;	принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;	
	устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени	принципы самоменеджмента.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹²	72	22
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	17	
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	-	-
Всего	72	22

¹² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент		6/2	
Тема 1.1. Сущность времени	Содержание	6	<i>ПК 1.3</i>
	1. Введение в дисциплину. Сущность времени: понятие «время», эволюция понятия «время»	2	
	2. История становления тайм-менеджмента в России.	2	
	3. Классификация времени	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Эволюция теорий об эффективной организации времени	2	
	Самостоятельная работа. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев). Просмотр документального фильма о тайм-менеджменте.	4	
Раздел 2 Инструменты и методы планирования и распределения времени		15/10	
Тема 2.1. Целеполагание и планирование в тайм-менеджменте	Содержание	6	<i>ПК 1.3</i>
	4. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.	2	
	5. Основные принципы и критерии постановки целей (SMART).	2	

	6	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	2.Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.		2	
	3.Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.		2	
	Самостоятельная работа. Подготовка кроссвордов, презентаций по темам тайм-менеджмента.		4	
Тема2.2 Поглотители времени. Ресурсы времени.	Содержание		6	<i>ПК 1.3</i>
	7	Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	4.	Проведение хронометража. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.	2	
	5.	Анализ и работа с «поглотителями» времени. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени.	2	
	Самостоятельная работа. Использование методов планирования рабочего дня для составления плана организации личного времени		2	
Тема 2.3. Инструменты и методы планирования и распределения времени	Содержание		6	<i>ПК 1.3</i>
	8	Построение системы эффективного планирования времени секретаря. Результатоориентированное планирование.	2	
	9	Планирование рабочего дня руководителя..	2	
	10	Правила делегирования задач	3	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	

	6. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени	2		
	Самостоятельная работа. Анализ информации с использованием интернет – ресурсов. Использование инструмента майндмэппинг. Конспект. Выполнение практических заданий	2		
Раздел 3. Мотивация в тайм-менеджменте		12/10		
Тема 3.1. Мотивация как инструмент управления временем	Содержание	6	<i>ПК 1.3</i>	
	11	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Личная миссия как эмоционально мотивирующий фактор.		2
	12	Биоритмология как инструмент эффективной организации времени.		2
	13	Прокрастинация. Цейтнот.		2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			2
	7. Анализ использования свободного и рабочего времени.			2
	8. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени			2
	Самостоятельная работа. Понятие успеха-неуспеха			1
Тема 3.2. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Содержание	6	<i>ПК 1.3</i>	
	14	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.		2
	15	Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.		2
	16	Эффективный отдых		2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			4
	9	Выступления с презентациями		2

	10	Выполнение практических заданий с использованием сервисов и программ для планирования и управления временем.	2	
	11	Связь тайм-менеджмента и корпоративной культуры	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка презентации. реферата		4	
Всего			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М.И. Ананич [и др.]. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Москва Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>
3. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н.С.Тимофеева, Л.Б. Гармаева. – Улан-Удэ : БГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. – 106 с
4. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544922>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
сущность и виды времени;	классификация времени и его основных характеристик	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;	правильное ведение ежедневника	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
целеполагание	постановка и правильное формулирование целей	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;	перечисление принципов управления временным ресурсом	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
принципы самоменеджмента	владение мобилизационными методиками	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
Умеет:		
оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;	хронометраж времени	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	контекстное планирование	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвободить дополнительные временные ресурсы;	резервирование времени, нахождение дедлайнов	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени;	владение методикой расстановки приоритетов (авс- техника, метод помидора и др.)	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени.	владение методиками расслабления, устранение прокрастинации и трудоголизма	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы,

		соблюдение поставленных сроков сдачи работ
--	--	---

Приложение 2.15
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	19
2.3. Курсовой проект (работа).....	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	25

8. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ 09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ 09 Современная оргтехника»: *формирование и развитие ОК 01*

Дисциплина «ОПЦ 09 Современная оргтехника» включена в общепрофессиональный цикл в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОПЦ 09 Современная оргтехника»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций
РП Современная оргтехника 32/16/16				
Тема 1.1. Оснащение и эргономика офиса		Содержание		
	1.	Требования безопасности труда.	2	ОК 01
		<i>Практические занятия</i>		
Тема 1.2. Вычислительные средства	2.	Практическая работа № 1 «Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение, технологические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места».	2	
		Содержание		
	3.	Вычислительные средства. Назначение персональных компьютеров. Современные виды компьютеров Факторы, от которых зависит выбор ПК.	2	ОК 01
Тема 1.3 Средства составления оригиналов текстовых документов		<i>Практические занятия</i>		
	4.	Практическая работа №2 «Настройка ОС Windows. Работа с панелью управления».	2	
	5.	Практическая работа №3 «Создание документов различных видов, используя прикладное обеспечение».	2	
Тема 1.4. Средства оргтехники		Содержание		
	6.	Средства составления оригиналов текстовых документов. Аппаратное обеспечение вычислительных средств. Программное обеспечение вычислительных средств. Классификация программных средств	2	ОК 01
Тема 1.5. Средства копирования и размножения документов		Содержание		
	7.	Виды средств оргтехники. Назначение средств оргтехники. Сканер, виды и характеристики. Принцип функционирования сканера. Дигитайзер, основные характеристики. Назначение и использование дигитайзера Многофункциональное устройство. Использование факсимильного аппарата. Проекционное оборудование в организации совещаний	2	ОК 01
Тема 1.5. Средства копирования и размножения документов		Содержание		
	8.	Средства копирования и оперативного размножения документов. Классификация средств копирования и оперативного размножения документов. Средства оперативной полиграфии Ризограф, принтер Виды и назначение принтеров. Свойства и характеристики принтеров Плоттер, назначение и использование. Свойства и характеристики плоттера	4	ОК 01

	<i>Практические занятия</i>			2
	9.	Практическая работа №4 Печать текстовых документов с заданием различных параметров.	2	
	10.	Практическая работа №5 Двухсторонняя печать на различных типах бумаги.	2	
	11.	Практическая работа №6 Печать плакатов с использованием плоттера.	2	
Тема 1.6 Средства обработки документов	Содержание			
	12.	Виды и назначение средств для обработки документов. Машины и устройства листоподборочные и сортировальные Конвертовскрывающие и резательные машины	2	ОК 01
Тема 1.7 Средства хранения и транспортировки документов	Содержание			
	13.	Классификация носителей информации, оборудование для хранения и транспортировки документов	2	ОК о1
Тема 1.8 Средства связи	Содержание			
	14.	Виды и средства связи. Классификация систем связи. Классификация территориальных средств связи Локальная система связи, ее назначение и характеристика. Глобальная сеть Internet. Электронная почта. Телеграф и его современные технические характеристики Телефонная связь, историческая справка. Иерархическая структура узлов телефонной сети. Мини-АТС Сотовая связь	2	ОК о1
	Практические занятия			
	15.	Практическая работа №7 Обмен файлами в локальной сети.	2	
	16.	Практическая работа №8 Выполнение типовых контрольно-оценочных заданий	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Разработка и оформление кроссворда по разделу №1.1 «Оснащение и эргономика офиса» Классификация средств составления текстовых документов. Современные ОС Работа с различными поисковыми система Использование графических редакторов в рекламной деятельности. Классификация вычислительных устройств. Разновидности сканеров. Использование многофункционального устройства. Функциональные характеристики дигитайзера.			4	
Итого			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2023).

2. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Учебник и практикум. Москва, 2022. Сер. 76 Высшее образование (3-е изд., пер. и доп)

3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

2. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

6. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

7. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].

8. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>Оценка «5» – «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» – «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» – «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» – «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, тестирование, проверка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ</p>

	91–100% правильных ответов – «отлично» 76–90% правильных ответов – «хорошо» 61–75% правильных ответов – «удовлетворительно» 60% и менее – «неудовлетворительно»	тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>Оценка «5» – «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» – «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» – «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» – «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, тестирование, проверка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ</p>

Приложение 2.16
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
ОП.10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	19
2.3. Курсовой проект (работа)	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Карьерное моделирование»: формирование умений планировать и реализовывать свое личностное и профессиональное развитие.

Дисциплина «Карьерное моделирование» относится к общепрофессиональному циклу.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹³:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК.03	применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; возможные траектории профессионального развития и самообразования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁴	13	
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	23	
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)		
Всего	36	

¹³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

¹⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Рынок труда как сфера формирования спроса и предложения	Содержание		ОК-3
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №1 «Общероссийский и региональный рынок труда: особенности спроса и предложения по профессии (специальности)».	2	
	Практическое занятие №2 «Анализ требований ФГОС, профессионального стандарта и работодателей к специалистам».	2	
	Практическое занятие №3 «Самооценка: анализ собственных возможностей, умений, навыков, уровня профессиональной квалификации с учетом актуальных требований рынка труда».	2	
	<p>В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение видеоматериалов по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общее представление о рынке труда как многомерной структуре: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> прямые участники рынка труда (работодатели, соискатели, работники) и посредники (агентства по трудоустройству и подбору персонала, профориентационные службы, службы занятости населения); <input type="checkbox"/> источники информации о рынке труда (рекрутинговые агентства, сайты работодателей, образовательных организаций, органов власти); <input type="checkbox"/> мониторинг рынка труда (востребованные и перспективные профессии на общероссийском и региональном рынке труда, условия труда и требования работодателей к соискателю); отрасли, специализации, квалификации; <input type="checkbox"/> белые пятна на карте профессий (профессии, не включенные в официальные реестры, новые профессии). <p>Альтернативные виды деятельности: понятие самозанятость.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эффективное поведение на рынке труда: умение правильно ставить цель; анализировать ситуацию на рынке труда; понимать требования работодателя; презентовать профессиональные знания и умения 	10	

	<p>письменно (в резюме) и устно (на собеседовании); подтверждать свою квалификацию (в ситуации отбора персонала или профессионального экзамена).</p> <p>2. Профессиональный стандарт как источник информации о профессиональной деятельности и вариантах карьерной траектории. Терминология ПС. Структурные элементы ПС, требования к образованию и обучению, опыту практической работы, особые условия допуска к работе.</p> <p>Изучение материалов электронного учебника по теме 1 (раздел 1 учебника).</p>		
Тема 2. Стратегии и алгоритмы конструирования карьеры	Содержание		ОК-3
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Практическое занятие №4 «Альтернативные формы занятости: формулирование идей».	2	
	Практическое занятие №5 «Разработка плана карьерного развития».	2	
	Практическое занятие №6 «Карьерный подиум: эффективные стратегии прохождения собеседования».	1	
	Практическое занятие №7 «Написание и размещение резюме с целью поиска работы».	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение видеоматериалов по теме: 1. Профессиональная карьера: понятие, функции, виды, модели. Этапы профессионального и карьерного развития. 2. Ресурсы карьерного планирования. «Цифровой след» как цифровой портфолио и его влияние на карьеру. Проект карьерного плана.	13	
Всего	36		

2.3. Курсовой проект (работа)

Не предусмотрено учебным планом

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Оборудование кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения (проектор, экран) или интерактивная панель;
- компьютеры с выходом в Интернет по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, мобильные устройства с предустановленными приложениями, в том числе рекрутинговых сайтов (Работа России, hh, SuperJob, Работа.ру).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

2. Электронный учебник «Карьерное моделирование: от цели к реализации»: учебник // издание НАРК. – Режим доступа: <https://bc-nark.ru/projects/education/constructor/textbook/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Блинов В. И. Теоретические и методические основы педагогического сопровождения группы обучающихся : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Блинов, И. С. Сергеев ; под общей редакцией В. И. Блинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 133 с.
2. Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства (3-е изд., стер.) учеб. пособие / [А.М. Корягин, Н.Ю. Бариева, И.В. Грибенюкова, А.И. Колпаков]. – М.: Академия, 2016 – 112с.
3. Адаптация выпускников к первичному рынку труда : учебное пособие / Е. В. Михалкина, В. А. Алешин, Л. С. Скачкова [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Михалкиной ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2011. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241093> (дата обращения: 28.04.2024).
4. Российский рынок труда: доклад Центра трудовых исследований и Лаборатории исследований рынка труда НИУ ВШЭ/ под редакцией В. Гимпельсона, Р. Капелюшникова, С. Рощина. – Москва: НИУ ВШЭ, 2017. – 148 с. – Режим доступа: URL: <https://www.csr.ru/upload/iblock/861/86192da819e23b2d7ce2161f7718a32f.pdf> (дата обращения: 28.04.2024).
5. Исследование Сбербанка: 30 фактов о современной молодежи. - Режим доступа: URL:http://www.sberbank.ru/common/img/uploaded/files/pdf/youth_presentation.pdf. (дата

обращения: 28.04.2024).

6. ПрофорIENTATION и профессиональное самоопределение студентов / учебное пособие / Н.М. Тюкавкин, Е.С. Подборнова. – Самара: Издательство Самарского университета, 2020. – 156 с.
7. Адашев С.Ю. Эффективное поведение на рынке труда: Учебное пособие для учащихся общеобразовательных и профессиональных учебных заведений / С.Ю. Адашев, Е.Г. Зубова, Т.Н. Кирюшина, Н.Ю. Посталюк - Доп-самара: ПРОФИ, 2002. - 78 с.
8. Щербина М. Школа карьеры: учебное пособие/ М. Щербина. – М.: Фонд «Евразия», 2010. - 1520 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять профессиональные стандарты для описания образа рабочего/специалиста соответствующей квалификации по осваиваемой профессии (специальности); – анализировать современную ситуацию на отраслевом и региональном рынке труда, и учитывать её при проектировании индивидуального плана карьерного развития; – ранжировать и применять наиболее действенные способы поиска вакансий на рынке труда, в том числе с использованием сети Интернет; – определять варианты образовательной и карьерной траектории; – проектировать индивидуальный план карьерного развития; – формировать портфолио карьерного продвижения, отслеживать свой «цифровой след». <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание профессионального стандарта по соответствующей профессии/специальности; – классификацию рынков труда и перспективы развития отраслевого и регионального рынка труда; 	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработал план карьерного развития, учитывая перспективы развития отраслевого и регионального рынка труда; - определил и выстроил план карьерного развития на основе анализа собственных возможностей, умений, навыков, с учетом актуальных требований рынка труда. 	<p>Оценка результатов выполнения и защиты проекта плана карьерного развития</p>

<ul style="list-style-type: none">– способы поиска работы, в том числе с использованием сети Интернет;– функции, виды, модели, этапы, способы планирования профессиональной карьеры;– возможные траектории профессионального развития и самообразования.		
--	--	--