

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

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН**

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

**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

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

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

## 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	
<b>Промежуточная аттестация</b> (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
<b>Раздел 1. Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.</b>		<b>20/10</b>	
<b>Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие.</b> 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.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> подготовка реферата на тему: Советский тыл и партизанское движение в годы войны.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p><i>ОК 06</i></p>
<b>Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p>	<p>8</p> <p>2</p>	<p><i>ОК 06</i></p>

<b>освобождение стран Европы.</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме: Советская экономика и наука в годы войны	2	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме: Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка реферата на тему: Русская Православная церковь в годы войны.	1	
<b>Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме: Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.	2	

	<b>Практическое занятие.</b> Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».	2	
	<b>Самостоятельная работа. Составление таблицы:</b> Территориальные приобретения Советского Союза.	1	
<b>Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.</b>		24/12	
<b>Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг.	2	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме. Внешняя политика СССР после войны.	2	

	<b>Самостоятельная работа:</b> Таблица «Холодная война» и возникновение биполярного мира	1	
<b>Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.</b>	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 «культы 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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме.: Культурная жизнь страны. «Оттепель». Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре.	2	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме. Достижения советской науки:. Советские лауреаты Нобелевской премии.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Таблица Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.	1	
	Содержание учебного материала	8	<i>OK 06</i>



<b>Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме: Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме: Внешняя политика: «разрядка международной напряженности».	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Презентация Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)	1	
	<b>Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.</b>	8/4	
	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 06</i>

<b>Тема 3.1.</b> <b>СССР в 1985 – 1991 гг.</b> <b>Перестройка.</b>	<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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме: «Новое мышление» во внешней политике.	2	
<b>Тема 3.2.</b> <b>СССР в 1985 – 1991 гг.</b> <b>Распад СССР.</b>	<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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка сообщений по изучаемой теме: Российская Федерация как правопреемница СССР.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Таблица «Парад суверенитетов»	1	

<b>Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>		12/6	
<b>Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.</b>	<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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие:</b> <i>Теракты в России. Роль России в борьбе с международным терроризмом</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> <i>Презентация «Теракты в России»</i>	1	
<b>Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.</b>	<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	

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	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>		
<b>Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>	<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
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<i>Практическое занятие: Подготовка сообщений по изучаемой теме: Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.)</i>	2	
<b>Всего:</b>	<b>72</b>		

### 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>		
<b>Всего</b>	<b>144</b>	

## 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
<b>Раздел 1. Основной курс</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Английский язык в современном обществе	<b>Содержание учебного материала:</b>	10	ОК 02 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	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	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> отработка звуков, заучивание скороговорок.	2		
<b>Тема 1.2.</b> Путешествия	<b>Содержание учебного материала:</b>	14	ОК 02 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	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	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> заучивание диалога наизусть, написание сочинения.	6	
<b>Тема 1.3.</b> <b>В отеле</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	14	OK 02 OK 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	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	
<b>Тема 1.4.</b> <b>Страны и большие</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>14</b>	OK 02 OK 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

<b>города</b>	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	

<b>Тема 1.5.</b> <b>Моя будущая профессия.</b> <b>Трудоустройство</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	16	OK 02 OK 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	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		
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	4		
<b>написание резюме.</b>			
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>			
<b>Тема 2.1. Деятельность компаний</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	12	OK 02 OK 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	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		
<b>Тема 2.2. Деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	12	OK 02 OK 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	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	

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> перевод текста делового письма.	4	
<b>Тема 2.3. Деловая поездка</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	12	ОК 2 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Лексика по теме: планирование поездки, Бронирование гостиницы.	2 2	
	Разговор с деловым партнером, диалоги по теме. 2. Грамматика: страдательный залог.	2 2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> заучивание диалога наизусть.	4	
<b>Тема 2.4. Ведение телефонных переговоров</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	12	ОК 2 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	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	
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

### 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 PROFобразование : [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"> <li>- приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации;</li> </ul>	<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"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> </ul>	<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"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> </ul>	<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"> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> </ul>	<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**

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

# 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 должен<sup>1</sup>:

<b>Код ОК,</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
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

<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>	65	26
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (зачет, диф.зачет, экзамен)</i>		
Всего	<b>72 (</b>	

---

<sup>2</sup> 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
<b>Раздел I. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие № 1 Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и быту.	2	
<b>Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>		

	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Карантин и обсервация, вакцинация методы защиты от биологического оружия. Антидоты и противоядия как средства защиты от химического оружия	2	ОК02, ОК 07
<b>Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 5. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Защита населения при чрезвычайных ситуациях на примере высотных сооружений мира.	2	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>			
<b>Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Современная техника, стоящая на боевом дежурстве в ВС РФ	2	OK02, OK 07
<b>Тема 2.2.</b> Основы военной службы	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 8 Военные ордена как знаки доблести героя	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	OK02,

<b>Стрелковая, огневая и физическая подготовка</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ручные осколочные гранаты. Огнестрельное оружие Калашникова. 2 Модификации АК.	1	
<b>Тема 2.4.</b> Медико-санитарная подготовка военнослужащих .	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	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		
<b>Раздел 3 «Основы медицинских знаний»</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие №13. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях, травматизме	2	
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

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

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

## 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 должен<sup>3</sup>:

Код ОК,	Уметь	Знать
<p><b>ОК.04</b> 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><b>ОК.08</b> 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>

<sup>3</sup> 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 <sup>4</sup>	103	103
Самостоятельная работа	5	
Промежуточная аттестация в <i>форме зачета в 3-6 семестре</i>		
<b>Всего</b>	<b>108</b>	

### 2 курс

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
практические занятия	68
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>35</b>
в том числе:	
практические занятия	35
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>5</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	5
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета в 5-6 семестре</i>

<sup>4</sup> 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
<b>РАЗДЕЛ 1</b>	<b>Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности</b>		<b>ОК 4,8</b>
	<b>Методико-практические занятия</b>	<b>37</b>	
	<b>Профессионально ориентированное содержание</b>	<b>37</b>	
<b>Тема 1.1 Строевые упражнения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>19</b>	<b>ОК 4,8</b>
	<b>Практические занятия</b> 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)	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b> 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.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b> 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.	<b>4</b>	

	<b>Практические занятия</b> 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	
	<b>Практические занятия</b> 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	
<b>Тема 1.2</b> <b>Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 4,8
	<b>Практические занятия</b> 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	
<b>Тема 1.3</b> <b>Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 4,8
	<b>Практические занятия</b> 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	
<b>Тема 1.4</b> <b>Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 4,8
	<b>Практические занятия</b> 11.Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	2	
<b>Тема 1.5</b> <b>Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	OK 4,8
	<b>Практические занятия</b> 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	

<b>Тема 1.6 Профессионально- прикладная физическая подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<i>OK 4,8</i>
	<b>Практические занятия</b> 14. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b> 15. Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	<b>4</b>	
<b>РАЗДЕЛ 2</b>	<b>Спортивные игры.</b>		<i>OK 4,8</i>
<b>Учебно-тренировочные занятия</b>		<b>66</b>	
<b>Тема 2.1 Волейбол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>34</b>	<i>OK 4,8</i>
	<b>Практические занятия</b> 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.	<b>4</b>	
	3. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения. 4. Повторение различных видов подач: нижняя, верхняя, боковая, в прыжке.	<b>4</b>	
	5. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	<b>4</b>	

	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	
<b>Тема 2.2 Баскетбол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<i>OK 4,8</i>
	<b>Практические занятия</b> 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	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	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	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<i>OK 4,8</i>
	<b>Практические занятия</b> Техника безопасности на занятиях теннисом. Освоение и совершенствование техники		

<b>Тема 2.3 Настольный теннис</b>	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		
<b>Тема 2.4 Бадминтон</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<i>OK 4,8</i>
	<b>Практические занятия</b> 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	
<b>Практических занятий:</b>		<b>103</b>	
<b>Самостоятельная работа студентов:</b>		<b>5</b>	
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	



### 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](http://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><b>Знает:</b> 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><b>Умеет:</b> - 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"> <li>• защита презентации/доклада-презентации</li> <li>• выполнение самостоятельной работы</li> <li>• составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей,</li> <li>• -заполнение дневника самоконтроля</li> <li>• защита реферата</li> <li>• составление кроссворда</li> <li>• фронтальный опрос</li> <li>• контрольное тестирование</li> <li>• составление комплекса упражнений</li> <li>• демонстрация комплекса ОРУ,</li> <li>• сдача контрольных нормативов</li> <li>• сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение)</li> <li>• сдача нормативов ГТО</li> <li>• выполнение упражнений на зачете</li> </ul>

**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**

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

#### **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 должен<sup>5</sup>:

<b>Код ОК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
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**

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

<sup>5</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

<sup>6</sup> 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
<b>Раздел 1. Философия бережливого производства</b>		<b>8 / 4</b>	
<b>Тема 1.1. Принципы бережливого производства</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1.Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение конспекта лекции. Подготовка доклада	2	
<b>Тема 1.2. Виды и классификация потерь</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	2.Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	



<b>Раздел 2. Инструменты бережливого производства</b>		<b>17/7</b>	
<b>Тема 2.1. Система 5S</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	OK 07
	3. Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение конспекта лекции.	2	OK 07
<b>Тема 2.2. Время такта. Питч</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	OK 07
	4.Практическое занятие 4. Стандартизация действий работника	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение конспекта лекции.	2	OK 07
<b>Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	OK 07
	5.Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	OK 07
	5.Азбука бережливого производства — страховой запас. Привлечение буферных и страховых ресурсов – временная мера, позволяющая удовлетворить потребительский спрос.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	OK 07

<b>Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	OK 07
	6. Установление показателей эффективности бережливого производства.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	OK 07
<b>Тема 2.5. Кайдзен- мероприятия</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	OK 07
<b>Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1. Практика визуального управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение конспекта лекции.	2	OK 07
	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	OK 07

<b>Тема 3.2. Создание системы документообо- рота</b>	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>5</b>	
	Подготовка презентаций, рефератов, докладов по выбранной теме	5	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Зачет</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

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

**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**

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

## 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 должен<sup>7</sup>:

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;

<sup>7</sup> 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 <sup>8</sup>	72	32
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в <i>форме зачета</i>	-	-
Всего	<b>72</b>	<b>32</b>

<sup>8</sup> 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
<b>РАЗДЕЛ 1</b>	<b>ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВОГО ПОВЕДЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ</b>	2	ОК 3
	Содержание учебного материала. Поведение человека как объект экономического исследования. Проблемы восприятия информации человеком. Социальные эффекты. Эвристики суждения	2	
<b>РАЗДЕЛ 2</b>	<b>РАСХОДЫ ЧЕЛОВЕКА И ДОХОДЫ ДОМОХОЗЯЙСТВА</b>	6	ОК 3
	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	
<b>РАЗДЕЛ 3</b>	<b>ЛИЧНЫЙ БЮДЖЕТ И ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ</b>	6	ОК 3
	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	
<b>РАЗДЕЛ 4</b>	<b>РАСЧЕТЫ И ПЛАТЕЖИ</b>	14	ОК 3
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	

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

	<b>Практические занятия</b> Подбор примеров нарушения прав потребителей финансовых услуг из российских СМИ	4	
<b>Всего:</b>		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
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	90
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	36
<b>Промежуточная аттестация форме зачета</b>	-

## 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	
<b>Раздел 1. Организация, отрасль в условиях рынка</b>				
<b>Тема 1.1 Организация – основное звено экономики</b>	<p><b>Содержание</b></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> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение исследовательской работы по теме «Современное состояние и перспективы развития отдельных отраслей экономики»</p>		ОК 02. 03	
<b>Тема 1.2 Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Предпринимательство – основной вид экономической деятельности в условиях рынка. Виды предпринимательской деятельности, ее особенности.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Практическое занятие № 1 Организационно-правовые формы хозяйствования</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Аналитическая работа по теме «Организационно-правовые формы хозяйствования»</p>			ОК 02. 03
<b>Раздел 2. Материально-техническая база организации</b>				
<b>Тема 2.1 Основные средства организации</b>	<p><b>Содержание</b></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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие № 2 Решение задач на расчет амортизационных отчислений и показателей эффективности использования основных средств.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение темы «Аренда, лизинг, нематериальные активы» и составление конспекта по вопросам		
<b>Тема 2.2 Оборотные средства организации</b>	<b>Содержание</b>		
	Оборотные средства: понятие, состав и структура. Классификация оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств, способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое (контрольное) занятие по разделу № 3 Расчет амортизации и показателей эффективности использования материально-технической базы организации		ОК 02. 03
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение и составление конспекта по вопросу «Пути повышения эффективности использования оборотных средств организации»		
<b>Тема 2.3 Капитальные вложения и их эффективность</b>	<b>Содержание</b>	Инвестиции и капитальные вложения: понятие, назначение, структура. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета.	ОК 02. 03
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение отдельных статей ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений»		
<b>Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации</b>			ОК 02. 03
	<b>Содержание</b>		

<b>Тема 3.1 Кадры организации и производительность труда</b>		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.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
		Практическое занятие № 4 Решение задач на расчет показателей движения кадров и производительности труда.	
<b>Тема 3.2 Организация оплаты труда</b>	<b>Содержание</b>		
		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.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
		Практическое (контрольное) занятие по разделу № 5 Расчет структуры кадров, производительности труда и заработной платы	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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
<b>Раздел 4. Результаты экономической деятельности организации</b>			
<b>Тема 4.1 Себестоимость продукции</b>	<b>Содержание</b>		
		Понятие себестоимости продукции, ее виды. Смета и калькуляция, методика составления.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
		Практическое занятие № 6 Решение задач на составление сметы и калькуляции себестоимости продукции	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение и составление схемы «Классификация себестоимости»		ОК 02. 03
	<b>Содержание</b>		ОК 02. 03

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

### 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](http://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
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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**

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

## **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; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду;	
	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;		
	устанавливать жизненные планы;		организационные структуры управления;
	обосновать выбор необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;		основные принципы и подходы к управлению; процесс принятия и реализации управленческих решений
	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;		
	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания		

## **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	

Всего	<b>72</b>	<b>26</b>
-------	-----------	-----------

## 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	
<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>		<b>6/4</b>		
<b>Тема 1.1. Сущность современного менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<i>OK 1, OK 2</i>	
	1	История развития менеджмента. Цели и задачи менеджмента.		1
	2	Сущность и характерные черты современного менеджмента.		1
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>2</b>
	Этика менеджмента (анализ ситуаций). Количественный подход в менеджменте (решение задач). Тестирование			2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Тест этичной компетенции менеджера. Разбор практической ситуации с учетом этических требований. Составление кроссвордов «Школы менеджмента», «Факторы внешней и внутренней среды организации».			2
<b>Тема 1.2. Организация и ее среда</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<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
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>2</b>
	Анализ факторов внешней и внутренней среды.			1
	Ситуации. Заполнение таблиц. Тестирование.			1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проанализировать внешнюю среду предприятия и определить его возможные действия по адаптации к влиянию негативных факторов. Проанализировать достоинства и недостатки российской системы управления.			2
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>		<b>13/8</b>		
<b>Тема 2.1. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		2	
	Анализ ситуации. Тестирование. Заполнение таблиц.		2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполните аннотацию 2-3 статей по предложенной тематике. Составить кроссворд по изученным терминам		1	
	<b>Содержание</b>		4	
<b>Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		2	
	Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить диагностику организационной структуры предприятия по данным таблицы. Заполнить таблицу, выполнив расчет.		1	
	<b>Содержание</b>		4	
<b>Тема 2.3. Мотивация сотрудников</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	Анализ ситуаций по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).		4	
	<b>Содержание</b>		3	
<b>Тема 2.4. Контроль в управлении</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			

	Анализ ситуации. Тестирование.		2	
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом лекций, основной и дополнительной литературой, подготовка к устному опросу		1	
<b>Раздел 3. Методы управления</b>			<b>7/14</b>	
	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 3.1. Система методов управления</b>	20	<b>Содержание учебного материала.</b> 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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>	
	Использование в профессиональной деятельности методов управления.		2	
	Анализ ситуаций		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Тест по материалам лекций, семинаров		1	
	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 3.2. Руководство в организации</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>5</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Анализ ситуаций. Тестирование		5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой, с предложенной для анализа ситуацией. Подготовка докладов и сообщений		5	
<b>Тема 3.3. Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности и делового общения</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>5</b>	



	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>		<b>6(+2)</b>	
<i>Всего</i>		<b>72</b>	

### 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**

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

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



## 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	
<b>Раздел 1.</b>	<b>ЭТИКА КАК НАУКА</b>	<b>12/6</b>		
<b>Тема 1.1. Этика как наука</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09</b>	
	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		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	<b>ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09</b>	
	1. Эссе: «Счастье – это...».	1		
	2. Рассуждение: «Как я понимаю, что такое добродетель?» Составление словаря.	1		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09</b>		
1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2			
<b>Тема 1.2. Особенности профессиональной этики</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09</b>	
	1. Сущность профессиональной этики. Происхождение профессиональной этики. Принципы и нормы профессиональной этики. Классификация этических кодексов. Этикет – раздел этики.	4		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
	1. Нравственный идеал личности. Профессиональные типы личности.	2	<b>ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05</b>	

			ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
<b>Тема 1.3. Корпоративная этика</b>	<b>Содержание</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Стили управления. Этические нормы деловых отношений. 2. Тестирование по теме.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
<b>РАЗДЕЛ 2</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА, УПРАВЛЕНИЕ И ЭТИКА</b>	<b>8/4</b>	
<b>Тема 2.1. Государственный аппарат; требования к работникам государственного аппарата</b>	<b>Содержание</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
<b>Тема 2.2. Этика управления и государственной службы</b>	<b>Содержание</b>		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
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	ПК 1.2
	1. «Психические процессы участников делового общения: воображение»	2	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов, рефератов	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
<b>РАЗДЕЛ 3</b>	<b>ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</b>	<b>10/6</b>	
<b>Тема 3.1. Роль и сущность общения: его функции, стороны, виды, формы, барьеры</b>	<b>Содержание</b>		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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. «Психические процессы участников делового общения: память, внимание, воля»	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
<b>Тема 3.2. Эффективное общение</b>	<b>Содержание</b>		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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	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

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия. Подготовка докладов.	2	
<b>РАЗДЕЛ 4</b>	<b>ПОВЕДЕНИЕ В НЕСТАНДАРТНЫХ И КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯХ</b>	<b>6/2</b>	
<b>Тема 4.1. Понятие конфликта, его сущность</b>	<b>Содержание</b>	4	<b>ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09</b>
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	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	<b>ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов / рефератов; подготовка кроссвордов	2	<b>ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09</b>
<b>Тема 4.2. Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров</b>	<b>Содержание</b>	2	<b>ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09</b>
	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		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка кроссвордов	2	<b>ПК 1.2</b> <b>ПК 1.6</b> <b>ОК 05</b> <b>ОК 09</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		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><b>Знает</b> 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><b>Умеет</b> устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; 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-П по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

**ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

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

**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 должен<sup>9</sup>:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 06 ОК 09	<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>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>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>

<sup>9</sup> 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	<b>72</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>18</b>
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
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>		<b>10/4</b>	
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.</p>	<b>2</b>	ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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>	<b>2</b>	ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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>	<b>6</b>	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правовая культура	2	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>		<b>8/4</b>	

<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сохранность персональных данных работников	2	
<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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
<b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самозащита трудовых прав.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</b>		<b>8/2</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>4</b>	ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне.	<b>4</b>	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>		<b>14/4</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 05, ОК 06,

<b>Тема 5.1.</b> <b>Гражданское право.</b> <b>Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	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
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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
<b>Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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
<b>Тема 5.3.</b> <b>Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	
<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>		<b>8/1</b>	
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>4</b>	ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>4</b>	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правовое регулирование работы с обращениями граждан	2	

<b>Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>		<b>10/2</b>	
<b>Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>6</b>	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 9</b> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правовой режим персональных данных.	2	
<b>Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>2</b>	ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>2</b>	ОК 05, ОК 06, ОК 09

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

### 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
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></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**

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

# 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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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

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

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

	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	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	
<b>Автоматизация обработки числовой информации в электронных таблицах</b>	1. Организация расчетов в среде MS Excel. Применение в расчетах стандартных функций различных категорий. Использование функций, содержащих условие.	2	<i>ОК 2 ПК 1.1</i>
	2. Средства анализа числовых данных (фильтрация, сортировка, условное форматирование, подбор параметра, таблицы подстановки).	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	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	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
<b>Технология хранения</b>	1. Основные требования к условиям хранения данных. Базы данных (определение, ключевые понятия, основные	2	

<b>информации с помощью баз данных. Информационные системы</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	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	
<b>Тема 2.4. Технология мультимедиа</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание компьютерной презентации «Информационные технологии в ДОУ».	4	<i>ОК 2 ПК 1.1</i>
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>10 / 8</b>	
<b>Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет-технологии</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	Компьютерные сети (понятие, виды). Сайт (понятие, этапы создания). Язык разметки гипертекста HTML.	2	<i>ОК 2 ПК 1.1</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспект «Протоколы Интернета»	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>	–		
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### 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"> <li>- порядок применения современных средств и устройств информатизации и программного обеспечения в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.</li> </ul>	<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**

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

## 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 должен<sup>10</sup>:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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

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

<sup>10</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

<sup>11</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

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

## 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
<b>Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Культура деловой речи</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить словарь «Формулы речевого этикета»	<b>4</b>	
<b>Тема 1.2. Стили речи. Официально-деловой стиль</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	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	
<b>Раздел 2. Нормы русского литературного языка в деловой документации</b>		<b>32 / 18</b>	
<b>Тема 2.1 Орфоэпические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	

	1. Соблюдение орфоэпических норм при приеме посетителей и телефонных переговорах	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение практических упражнений с использованием орфоэпического словаря.	2	
<b>Тема 2.2. Лексические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	2. Редактирование документов: выявление лексических ошибок	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение практических заданий по учебнику.	2	
<b>Тема 2.3. Морфологические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	



	3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
	4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение практических заданий по учебнику. Подготовка сообщений «Особенности склонения количественных числительных», «Особенности склонения собирательных числительных»	<b>4</b>	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Синтаксические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение практических упражнений.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	

<b>Орфографические нормы</b>	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.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	8. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение практических упражнений	<b>2</b>	
<b>Тема 2.6. Пунктуационные нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	9. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение практических упражнений	<b>1</b>	
<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>		<b>4 / 2</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	

<b>Правила оформления наименований в текстах документов</b>	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
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>10.</b> Редактирование служебных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение практических упражнений	2	
<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>		<b>12 / 6</b>	
<b>Тема 4.1. Композиционные особенности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	11. Редактирование служебных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение упражнений.	<b>1</b>	
<b>Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	13. Составление и стилистическая правка документов.	2	
14. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2		

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

**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**

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



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

#### 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**

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

## 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
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		

<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**

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

# 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

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

---

<sup>12</sup> 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
<b>Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 1.1. Сущность времени</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Эволюция теорий об эффективной организации времени	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев). Просмотр документального фильма о тайм-менеджменте.	<b>4</b>	
<b>Раздел 2 Инструменты и методы планирования и распределения времени</b>		<b>15/10</b>	
<b>Тема 2.1. Целеполагание и планирование в тайм-менеджменте</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>	
	2.Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 3.Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.		2 2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка кроссвордов, презентаций по темам тайм-менеджмента.		<b>4</b>	
<b>Тема2.2 Поглотители времени. Ресурсы времени.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<i>ПК 1.3</i>
	7	Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Использование методов планирования рабочего дня для составления плана организации личного времени		<b>2</b>	
<b>Тема 2.3. Инструменты и методы планирования и распределения времени</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>	

	6. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени	2		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Анализ информации с использованием интернет – ресурсов. Использование инструмента майндмэппинг. Конспект. Выполнение практических заданий	2		
<b>Раздел 3. Мотивация в тайм-менеджменте</b>		<b>12/10</b>		
<b>Тема 3.1. Мотивация как инструмент управления временем</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<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
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>2</b>
	7. Анализ использования свободного и рабочего времени.			2
	8. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени			2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Понятие успеха-неуспеха			1
<b>Тема 3.2. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<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
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>4</b>
	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	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка презентации. реферата		4	
<b>Всего</b>			<b>72</b>	

### 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
<b>Знает:</b>		
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
<b>Умеет:</b>		
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**

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

## 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**

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

## 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
<b>РП Современная оргтехника 32/16/16</b>				
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	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 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
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<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
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<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**

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

## 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 должен<sup>13</sup>:

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 <sup>14</sup>	13	
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	23	
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)		
<b>Всего</b>	<b>36</b>	

<sup>13</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

<sup>14</sup> 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
<b>Тема 1. Рынок труда как сфера формирования спроса и предложения</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК-3</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	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	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение видеоматериалов по теме: 1. Общее представление о рынке труда как многомерной структуре: <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). Альтернативные виды деятельности: понятие самозанятость. 1. Эффективное поведение на рынке труда: умение правильно ставить цель; анализировать ситуацию на рынке труда; понимать требования работодателя; презентовать профессиональные знания и умения	<b>10</b>	

	<p>письменно (в резюме) и устно (на собеседовании); подтвердить 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>		
<b>Тема 2. Стратегии и алгоритмы конструирования карьеры</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК-3</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>7</b>	
	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	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	<b>13</b>	
<b>Всего</b>	<b>36</b>		

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

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