

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ИСТОРИЯ РОССИИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГЦ.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Пяткина М.А.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора

по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Золотова И.А. - преподаватель КМПО РАНХиГС

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГЦ.01 «История России» входит в социально-гуманитарный цикл профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; У2 - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; У3 - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	31 - основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; 32 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; 33 - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; 34 - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; 35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; 36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции, уроки	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.01 «История России»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.	Лекции 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. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева.	3	
	Практические занятия Подготовка сообщений по изучаемой теме.	1	
	Самостоятельная работа		
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.	Уметь: У3 - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов. Знать: З6 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	Содержание учебного материала	4	
	1. 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.		
	2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.		
	3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.		
	4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и		

	укрепление антигитлеровской коалиции.		
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.	Содержание учебного материала	4	
	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.		
	2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.		
Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	Содержание учебного материала	4	
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.		
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.		
	4. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
	5. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».		
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.	Уметь: У2 - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; У3 - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов. Знать: 33 - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; 34 - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; 36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя	Содержание учебного материала		

политика СССР 1945-1953 гг.	<p>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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p>	4	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.</p> <p>4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.</p> <p>5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.</p>	4	
Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.</p>	4	

	2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.		
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. 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».		
	6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
	Практические занятия		
	Подготовка сообщений по изучаемой теме.	2	
Тема 2. СССР в 1985 – 1991 гг. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века.	Лекции Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. 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.	3	
	Практические занятия Подготовка сообщений по изучаемой теме.	1	
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.	Уметь: У2 - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; У3 - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов. Знать:		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

	33 - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; 35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; 36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.			
Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	Содержание учебного материала	2		
	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.			
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.			
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	Содержание учебного материала	2		
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.			
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.			
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	Уметь:		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	
	У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;			
	У2 - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;			
	У3 - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.			
	Знать:			

	<p>31 - основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;</p> <p>32 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</p> <p>35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</p> <p>36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</p>		
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	Содержание учебного материала	2	
	1. 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.		
	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
	Практические занятия		
	Подготовка сообщений по изучаемой теме.	2	
Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	Содержание учебного материала	2	
	1. 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.)		
	2. 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.		
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
	Практические занятия		

	Подготовка сообщений по изучаемой теме.	2	
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	Содержание учебного материала		
	1. 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.	3	
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.		
	Практические занятия		
	Подготовка сообщений по изучаемой теме.	1	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой		
Всего по дисциплине		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов, (30)
- рабочее место преподавателя, (1)
- учебная доска, (1)
- комплект наглядных пособий по предмету
- «История» (учебная литература, словари, таблицы, схемы, презентации, образцы работ и др.), настенные карты
- дидактические средства обучения (методические разработки к урокам, комплекты контрольных и проверочных работ).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- персональный компьютер,
- экран,
- аудиосистема,

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Семин, В.П. История России : учебник / Семин В.П. — Москва : КноРус, 2021. — 438 с. — ISBN 978-5-406-03521-4. — URL: <https://book.ru/book/936594>. — Текст : электронный.
2. Самыгин, С.И. История : учебник / Самыгин С.И., Самыгин П.С., Шевелев В.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 306 с. — ISBN 978-5-406-08163-1. — URL: <https://book.ru/book/939388>
3. Оришев, А. Б. История : учебник / А.Б. Оришев, В.Н. Тарасенко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 276 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01828-6>. - ISBN 978-5-369-01833-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247109>
4. Оришев, А. Б. История: от древних цивилизаций до конца XX века : учебник / А.Б. Оришев, В.Н. Тарасенко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 276 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01828-6>. - ISBN 978-5-369-01828-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1208469>
5. Зуев, М. Н. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренев. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01293-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469480>

6. 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, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471486>
7. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470181>
8. Пленков, О. Ю. Новейшая история : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00824-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471295>

Дополнительные источники:

1. Трифонова, Г. А. История : учебное пособие / Трифонова Г.А., Супрунова Е.П., Пай С.С., Салионов А.Е.. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2020. - 649 с. - (среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014652-2. - текст : электронный. - url: <https://znanium.com/catalog/product/995930>
2. Касьянов, В. В. История : учебное пособие / В. В. Касьянов, П. С. Самыгин, С. И. Самыгин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2020. - 528 с. - (среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016200-3. - текст : электронный. - url: <https://znanium.com/catalog/product/1086532>
3. Вестник московского университета. Серия 08. История - база данных east view
4. "журнал исторических исследований"- база эбс znanium
5. Журнал "вопросы истории"- база данных east view
6. Журнал "дилетант"- база данных east view
7. Журнал "родина"- база данных east view
8. Журнал "российская история"- база данных east view
9. Журнал "история и историки" - база данных east view
10. Журнал "русская история"- база данных east view

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>31 - основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;</p> <p>32 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</p> <p>33 - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</p> <p>34 - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</p> <p>35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</p> <p>36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</p>	<p>Критерии оценки устного ответа</p> <p>Оценка "5" ставится, если студент:</p> <p>1.Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;</p> <p>2.Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;</p> <p>3.Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям</p> <p>4.Хорошее знание исторических фактов и использование их, верное решение исторических задач</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тест <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет
<p>Умения:</p> <p>У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и</p>	<p>Оценка "4" ставится, если студент:</p> <p>1.Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и</p>	

<p>культурной ситуации в России и мире; У2 - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; У3 - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя. 2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутриспредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины; 3. В основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; 4. Ответ самостоятельный; 5. Наличие неточностей в изложении исторического материала; 6. Определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; 7. Связное и последовательное изложение; при помощи наводящих вопросов учителя восполняются сделанные пропуски; 8. Наличие конкретных представлений и элементарных реальных понятий изучаемых исторических событий; 9. Понимание основных исторических взаимосвязей; 10. Знание карты и умение ей пользоваться; Оценка "3" ставится, если студент: 1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; 2. Материал излагает несистематизированное, фрагментарно, не всегда последовательно; 3. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки. 4. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; 5. Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов,</p>	
--	--	--

	<p>опытов или допустил ошибки при их изложении;</p> <p>6. Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;</p> <p>7. Отвечает неполно на вопросы (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;</p> <p>8. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну-две грубые ошибки.</p> <p>9. Слабое знание исторической номенклатуры, отсутствие практических навыков работы в области истории (неумение пользоваться картами, документами и т.д.);</p> <p>10. Скучны исторические представления, преобладают формалистические знания;</p> <p>11. Знание карты недостаточное, показ на ней сбивчивый;</p> <p>12. Только при помощи наводящих вопросов ученик улавливает исторические связи.</p> <p>Оценка "2" ставится, если студент:</p> <p>1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;</p> <p>2. Не делает выводов и обобщений.</p> <p>3. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;</p> <p>4. Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;</p> <p>5. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.</p> <p>6. Имеются грубые ошибки в использовании карты.</p> <p>7. Не может ответить ни на один из поставленных вопросов;</p> <p>8. Полностью не усвоил материал.</p> <p>Примечание. По окончании устного ответа учащегося педагогом даётся краткий анализ ответа, объявляется мотивированная оценка. Возможно привлечение других учащихся для анализа ответа, самоанализ, предложение оценки.</p> <p>Критерии выставления оценок за письменные опросы:</p> <p>Критерии выставления оценок за тест, состоящий из 10 вопросов.</p> <p>Время выполнения работы: 10-15 мин.</p> <p>Оценка «5» - 10 правильных ответов, Оценка «4» - 7-9 правильных ответов, Оценка «3» - 5-6 правильных ответов,</p>	
--	---	--

	<p>Оценка «2» - менее 5 правильных ответов. Критерии выставления оценок за тест, состоящий из 15 вопросов. Время выполнения работы: 20-25 мин. Оценка «5» - 15 правильных ответов, Оценка «4» - 11-14 правильных ответов, Оценка «3» - 7-10 правильных ответов, Оценка «2» - менее 7 правильных ответов. Критерии выставления оценок за тест, состоящий из 20 вопросов. Время выполнения работы: 30-40 мин. Оценка «5» - 18-20 правильных ответов, Оценка «4» - 14-17 правильных ответов, Оценка «3» - 10-13 правильных ответов, Оценка «2» - менее 10 правильных ответов. Критерии выставления оценок за контрольную работу и другие виды письменных работ: Оценка «5» - 85-100% правильных ответов, Оценка «4» - 65-84% правильных ответов, Оценка «3» - 50-64% правильных ответов, Оценка «2» - менее 50% правильных ответов</p>	Тест
--	--	------

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа»
2. Начало Второй мировой войны.
3. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.
4. Экономическое развитие СССР накануне войны. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.
5. Нападение Германии на Советский Союз.
6. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад.
7. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.
8. Битва за Москву
9. Блокада Ленинграда, неудачи 1942 года.
10. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.
11. Сталинградская битва
12. Курская битва,
13. Форсирование Днепра и освобождение территории страны.
14. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма.
15. Русская Православная церковь в годы войны
16. Тегеранская конференция 1943 г.
17. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков
18. Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.
19. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии.

20. Послевоенное устройство мира.
21. Разгром милитаристской Японии.
22. Итоги и последствия Великой Отечественной войны.
23. Нюрнбергский процесс.
24. Сан-Францисская конференция. Создание ООН.
25. Советская политическая система после войны.
26. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны.
27. Внешняя политика СССР после войны.
28. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС Национально-государственное развитие страны
29. Культурная жизнь страны. «Оттепель».
30. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене.
31. Приход к власти Л.И. Брежнева.
32. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства.
33. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение
34. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности».
35. Избрание М.С. Горбачева Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны
36. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.
37. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана.
38. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.
39. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы.
40. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов.
41. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.
42. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги.
43. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара.
44. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.).
45. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории
46. Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.

47. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности.
48. Контртеррористическая операция в Чечне.
49. Экономическая политика. Национальные проекты.
50. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ.
51. Воссоединение Крыма с Россией.
52. Российско-американские отношения.
53. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы).
54. Отношения с Европейским Союзом.

55. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ.
56. Отношения со странами Азии
57. Военная операция в Сирийской Арабской республике.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГЦ.02

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Белявская И.Н.

« ____ » _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

« ____ » _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.4 ПК.1.7	У1 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; У2 - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; У5 - кратко обосновывать и объяснять свои действия; У6 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У7 - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; У8 - встречать посетителей; У9 - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; У10 - вести переписку на иностранном языке.	31 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 - особенности произношения слов; 35 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 36 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; 37 - особенности перевода документов с иностранного языка; 38 - правила организации приема посетителей; 39 - порядок подготовки деловой поездки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	165
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
практические занятия, семинары	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	131
Промежуточная аттестация в форме экзамена	16

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Английский язык в современном обществе. Страны и большие города.	Практические занятия Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на поезде. Путешествие на самолете. В аэропорту. Бронирование билетов на самолет. Мое путешествие. Организация деловой поездки.	4	
	Самостоятельная работа		
Раздел 1. Основной курс	Уметь: У1 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; У2 - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; У5 - кратко обосновывать и объяснять свои действия; У6 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы; У7 - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; У8 - встречать посетителей; У9 - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; У10 - вести переписку на иностранном языке. Знать: З1 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З2 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);		

	33 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 - особенности произношения слов; 35 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 36 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; 37 - особенности перевода документов с иностранного языка; 38 - правила организации приема посетителей; 39 - порядок подготовки деловой поездки.		
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.		OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практические занятия		
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	Внешний вид секретаря.	4	
	Личные качества секретаря.	4	
Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		OK 01, OK02, OK 04, OK 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	Практические занятия		
	Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4	
	Политический строй Великобритании.	4	
	Достопримечательности Лондона.	2	
	Политический строй России.	4	
	Достопримечательности Москвы.	2	
	Мой родной город.	2	
Промежуточная аттестация за 1 семестр	Зачет с оценкой		
Всего часов за семестр		34	

<p>Тема 2. Моя будущая профессия. В отеле. Путешествия.</p>	<p>Практические занятия Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря администратора. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. Должностные обязанности секретаря руководителя. Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование. Офисные принадлежности. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. Бронирование номера в отеле. Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на поезде. Путешествие на самолете. В аэропорту. Бронирование билетов на самолет. Мое путешествие. Организация деловой поездки.</p>	<p>6</p>	
<p>Тема 1.3. Моя будущая профессия.</p>	<p>Самостоятельная работа Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. Практические занятия Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря-администратора. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. Должностные обязанности секретаря руководителя. Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование. Офисные принадлежности. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.</p>		<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7</p>
<p>Тема 1.4. В отеле.</p>	<p>Содержание учебного материала Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Практические занятия Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. Бронирование номера в отеле.</p>		<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>

	В ресторане.	2	
	Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	Традиционная еда в России.	2	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практические занятия		
	Путешествия. Виды транспорта.	2	
	Путешествие на поезде.	2	
	Путешествие на самолете.	2	
	В аэропорту.	2	
	Бронирование билетов на самолет.	2	
	Мое путешествие.	2	
	Организация деловой поездки.	4	
Промежуточная аттестация	Экзамен	8	
Всего часов за 2 семестр		58	
Тема 3. Компании и их структура. Английский для делового общения. Деловая переписка.	Практические занятия Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Понятие «Деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос. Ответ на запрос. Предложение. Письмо рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Понятие «Деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем.	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 1.6. Компании и их структура.	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Практические занятия		
	Коммерческие организации.	2	
	История компании.	2	
	Структура компании.	4	

	Презентация компании.	2	
Раздел 2. Английский для делового общения.	<p>Уметь: У1 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; У2 - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; У5 - кратко обосновывать и объяснять свои действия; У6 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У7 - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; У8 - встречать посетителей; У9 - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; У10 - вести переписку на иностранном языке.</p> <p>Знать: З1 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З2 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З3 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; З4 - особенности произношения слов; З5 - правила чтения текстов профессиональной направленности; З6 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; З7 - особенности перевода документов с иностранного языка; З8 - правила организации приема посетителей; З9 - порядок подготовки деловой поездки.</p>		
Тема 2.1. Деловая переписка.	<p>Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.</p> <p>Практические занятия</p>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Понятие «Деловая переписка».	2	
	Стили и виды писем.	2	
	Фразы-клише для деловых писем.	2	

	Запрос.	2	
	Ответ на запрос.	2	
	Предложение.	2	
	Письмо-рекламация.	2	
	Письма для организации деловой поездки.	2	
	Электронные письма.	2	
Промежуточная аттестация за 3 семестр	Зачет с оценкой		
Всего часов за семестр		34	
Тема 4. Деловая встреча. Ведение телефонных переговоров.	Практические занятия Цель деловой встречи. Фразы-клише. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Правила приема посетителей. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч.	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практические занятия		
	Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке.	4	
	Деловые переговоры.	4	
	Правила приема посетителей.	4	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	Лекция		
	Правила ведения телефонных переговоров	1	
	Практические занятия		
	Фразы-клише.	4	
	Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	Назначение и перенос встреч.	4	
Промежуточная аттестация за 4 семестр	Экзамен	8	
Всего часов за семестр		39	
Всего часов по дисциплине		165	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- книжные шкафы
- учебно-наглядные пособия по иностранному языку
- стенды тематические по грамматике

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном;
- интернет-соединение;
- интерактивные обучающие компьютерные программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

1. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013886-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209237>
2. Фишман, Л. М. Professional English : учебник / Л. М. Фишман. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014340-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190695>. – Режим доступа: по подписке.
3. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/22856. - ISBN 978-5-16-012363-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222622>. – Режим доступа: по подписке.
4. Карпова, Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Карпова Т.А. — Москва : КноРус, 2021. — 281 с. — ISBN 978-5-406-08159-4. — URL: <https://book.ru/book/939389>. — Текст : электронный. - (ЭБС BOOK.ru)
5. Брель, Н.М. Английский язык. Базовый курс : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-406-07953-9. — URL: <https://book.ru/book/938467>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448454>
2. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452909>
3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452245>
4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452246>
5. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452460>
6. Евсюкова, Е. Н. Английский язык. Reading and Discussion : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Евсюкова, Г. Л. Рутковская, О. И. Тараненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07997-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454187>
7. Вестник Московского университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация - База данных East View

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Знания: 31 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 - особенности произношения слов; 35 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 36 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; 37 - особенности перевода документов с иностранного языка; 38 - правила организации приема посетителей; 39 - порядок подготовки деловой поездки.</p> <p>Умения: У1 - понимать общий смысл произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; У2 - понимать тексты на базовые и</p>	<p>Устные ответы. Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся по предмету. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логичное последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценке ученика необходимо учитывать следующие критерии: полноту и правильность ответа, степень осознанности, понимания изучаемого, языковое оформление ответа. Отметка “5” выставляется, если полно излагается изученный материал, дается правильное определение предметных понятий; обнаруживается понимание материала, обосновывают суждения, ученик демонстрирует способность применить полученные знания на практике, примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; ученик излагает материал последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка. Отметка “4” выставляется, если ученик дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки “5”, но допускаются 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка “3” выставляется, если ученик обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка “2” выставляется, если ученик обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка “2” отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>Письменные работы. Письменная работа является одной из форм выявления уровня грамотности учащегося. Письменная работа проверяет усвоение учеником материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности учащегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал. При оценке письменной работы, проверяется освоение учеником основных норм современного литературного языка и орфографической грамотности. При оценке письменной работы исправляются, но не учитываются ошибки на правила, которые не включены в школьную программу; на еще не изученные правила. Исправляются, но не</p>	<p>-устный опрос; -текущий контроль -контрольно-тренировочные упражнения на овладение лексическими единицами; -выполнение тестовых заданий; -выполнение тестов по фонетике; -выполнение тестов по страноведению; -контроль чтения и аудирования текстов страноведческого характера; -устный и письменный контроль перевода текстов; -тесты по чтению; -просмотр учебных фильмов; -прослушивание иноязычных текстов и диалогов; -беседа об увиденном и услышанном; -выполнение тестов по аудированию; -умения высказываться в монологической и диалогической</p>

<p> профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; У5 - кратко обосновывать и объяснять свои действия; У6 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У7 - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; У8 - встречать посетителей; У9 - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; У10 - вести переписку на иностранном языке. </p>	<p> учитываются описки. Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная. Отметка “5” выставляется, если учеником не допущено в работе ни одной ошибки, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки. Учитывается качество оформления работы, аккуратность ученика, отсутствие орфографических ошибок. Отметка “4” выставляется, если ученик допустил 2 ошибки, а также при наличии 2-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы и общая грамотность. Отметка “3” выставляется, если ученик допустил до 4-х ошибок, а также при наличии 5 негрубых ошибок. Учитывается оформление работы. Отметка “2” выставляется, если ученик допустил более 4-х ошибок. При выставлении оценок за письменную работу учитель пользуется образовательным стандартом своей дисциплины. При оценке выполнения дополнительных заданий отметки выставляются следующим образом: “5” – если все задания выполнены; “4” – выполнено правильно не менее $\frac{3}{4}$ заданий; “3” – за работу, в которой правильно выполнено не менее половины работы; “2” – выставляется за работу, в которой не выполнено более половины заданий. При оценке контрольного диктанта на понятия отметки выставляются: “5” – нет ошибок; “4” – 1-2 ошибки; “3” – 3-4 ошибки; “2” – допущено до 7 ошибок. Творческие работы Отметка “5” ставится, если содержание работы полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно; работа отличается богатством словаря, точностью словоупотребления; достигнуто смысловое единство текста, иллюстраций, дополнительного материала. В работе допущен 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка. Отметка “4” ставится, если содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; имеются отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы. В работе допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок. Отметка “3” ставится, если в работе допущены существенные отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; оформление работы неаккуратное, есть претензии к соблюдению норм и правил библиографического и иллюстративного оформления. В работе допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки. Отметка “2” ставится, если работа не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы; отсутствует связь между ними; работа не соответствует плану; крайне беден словарь; нарушено стилевое единство </p>	<p> форме на заданную тематику; - тестовый контроль рецептивных видов речевой деятельности (тесты на выбор правильного ответа, на восстановления логического порядка, на установление соответствий -написание словарных диктантов. </p>
---	---	---

	<p>текста; отмечены серьезные претензии к качеству оформления работы. Допущено до 7 речевых и до 7 грамматических ошибки. При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность замысла работы, уровень ее композиционного и стилистового решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки. Учитываемым положительным фактором является наличие рецензии на исследовательскую работу.</p>	
--	---	--

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Английский язык в современном обществе.
2. Страны и большие города.
3. Моя будущая профессия.
4. В отеле.
5. Путешествия.
6. Компании и их структура.
7. Деловая переписка.
8. Деловая встреча.
9. Ведение телефонных переговоров.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГЦ.03

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Бутов Д.А.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора

по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГЦ.03 «Безопасность жизнедеятельности» входит в социально-гуманитарный цикл профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07	У1 - 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; У2 - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У4 - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У5 - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; У6 - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; У7 - приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. Оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для	31 - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; 33 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; 34 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; 35 - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; 36 - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей), основы медицинских знаний (для девушек); 37 - номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: 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; 38 - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности

<p>юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p> <p>У8 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>У9 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>У10 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>У11 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>У12 - использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;</p> <p>У13 - принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; У14 - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах.</p> <p>У15 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>У16 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>У17 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p> <p>У18 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>У19 - владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p> <p>39 - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>310 - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;</p> <p>311 - основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>312 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>313 - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>
---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции, уроки	8
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	59
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.03 «Безопасность жизнедеятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций.		
	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - 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;</p> <p>У2 - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>У4 - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>У5 - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>У6 - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>У7 - приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. Оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>У8 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные</p>		<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p>

	<p>сведения о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>У9 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>У10 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>У11 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>У12 - использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:</p> <p>идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;</p> <p>У13 - принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>У15 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>У16 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>У17 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p> <p>Знать:</p> <p>31 - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</p> <p>33 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>34 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>35 - алгоритмы и приемы действий</p>		
--	---	--	--

	<p>по гражданской обороне и в ЧС;</p> <p>37 - номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: 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>38 - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p> <p>39 - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>310 - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;</p> <p>311 - основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>312 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>313 - 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>Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое</p>	<p>Тематическое содержание дисциплины</p> <p>Теоретические основы безопасности жизнедеятельности. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения. Организационные</p>	<p>2</p>	

<p>регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях.</p>		
	<p>Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности</p>	<p>Лекции Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте. Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</p>	<p>4</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения</p>	<p>Лекции 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. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового</p>	<p>4</p>	

	<p>поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.</p> <p>Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций.</p> <p>Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов</p>		
	Практические занятия		
	Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	4	
	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Лекции	2	
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.		
	Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: 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		
	Практические занятия		
	Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	2	
	Самостоятельная работа		

Раздел 2.	Основы военной службы и медицинской подготовки		
	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Уметь:</p> <p>У14 - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах.</p> <p>У18 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>У19 - владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p> <p>Знать:</p> <p>З6 - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей), основы медицинских знаний (для девушек);</p>		<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p>
Модуль	«Основы военной службы» (для юношей)		
	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Уметь:</p> <p>У18 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>Знать:</p> <p>З6 - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей), основы медицинских знаний (для девушек);</p>		
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)	<p>Тематическое содержание дисциплины</p> <p>Исторический генезис военной службы в России. Аксиология военной службы. Праксиология воинской службы. Строевая, огневая и физическая подготовка. Медико-санитарная подготовка военнослужащих.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Военная служба как лично-значимая и общественная ценность. Самоподготовка будущего призванного к осуществлению военной деятельности. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим.</p>	4	
		4	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	<p>Лекции</p> <p>Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечаемого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.</p>	2	
	Практические занятия		

	Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.2. Аксиология военной службы	Лекции Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности) Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как 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.	2	
	Практические занятия		
	Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.3. Праксиология воинской службы	Лекции Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. 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	
	Практические занятия		
	Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.4. Строевая, огневая и	Лекции	2	

физическая подготовка	Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки		
	Практические занятия		
	Тренинг умений строевой и физической подготовки	11	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих	Лекции Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия	2	
	Практические занятия		
	Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим	10	
	Самостоятельная работа		
Модуль	«Основы медицинских знаний» (для девушек)		
	Содержание учебного материала: Уметь: У14 - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах. У19 - владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек) Знать: З6 - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей), основы медицинских знаний (для девушек);		
Модуль «Основы	Лекции	4	

<p>медицинских знаний» (для девушек)</p>	<p>Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие. Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье.</p> <p>Практические занятия Иммунитет и методы иммунопрофилактики. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях. Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания.</p>	<p>4</p>	
<p>Тема 2.1. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию</p>	<p>Лекции Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы. Дезинсекция, ее виды и способы. Дератизация, ее виды и способы</p> <p>Практические занятия Иммунитет и методы иммунопрофилактики Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях</p>	<p>Самостоятельная работа Лекции Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом</p>	<p>4</p>	

и травматизме	ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации		
	Лекции Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	2	
	Практические занятия		
	Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях	10	
	Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	10	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Лекции Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	4	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	2	
Всего по дисциплине		71	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета безопасности жизнедеятельности, оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;
- контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
- огнетушители порошковые (учебные);
- огнетушители пенные (учебные);
- огнетушители углекислотные (учебные);
- устройство отработки прицеливания;
- учебные автоматы АК-74;
- винтовки пневматические;
- медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса));

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- персональный компьютер,
- экран,
- аудиосистема,

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08162-4. — URL: <https://book.ru/book/939218>. — Текст : электронный.
2. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. — URL: <https://book.ru/book/939366>. — Текст : электронный.
3. Айзман, Р.И. Основы медицинских знаний : учебное пособие / Айзман Р.И., Омельченко И.В. — Москва : КноРус, 2021. — 243 с. — ISBN 978-5-406-08261-4. — URL: <https://book.ru/book/939290>

4. Микрюков, В.Ю. Основы безопасности жизнедеятельности + eПриложение: учебник / Микрюков В.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 290 с. — ISBN 978-5-406-08164-8. — URL: <https://book.ru/book/939219>. — Текст : электронный. — (ЭБС BOOK.ru)
5. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Микрюков В.Ю. Основы военной службы: Строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография: Учебник для студентов сред. спец. учебных заведений/ В.Ю. Микрюков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 383 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование).
2. Мельников, В. П. Безопасность жизнедеятельности : учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, А.В. Назаров; под ред. проф. В.П. Мельникова — М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-11-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069174>. – Режим доступа: по подписке.
3. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций : учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов : Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93574.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/93574>
4. Журнал Вестник РУДН серия «Экология и безопасность жизнедеятельности». - ЭБС IPR BOOKS

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>31 - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</p> <p>33 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>34 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>35 - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</p> <p>36 - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей), основы медицинских знаний (для девушек);</p> <p>37 - номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: 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>38 - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p> <p>39 - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>310 - психологические основы деятельности</p>	<p>«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;</p> <p>«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;</p> <p>«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p>	<p>Текущий контроль: - устный опрос - тест</p> <p>Промежуточная аттестация: - зачет с оценкой (дифференцированный зачет)</p>

<p>трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;</p> <p>311 - основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>312 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>313 - 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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>У1 - 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;</p> <p>У2 - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>У4 - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>У5 - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>У6 - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>У7 - приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. Оценивать результат и</p>		

<p>последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p> <p>У8 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>У9 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>У10 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>У11 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>У12 - использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:</p> <p>идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;</p> <p>У13 - принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; У14 - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах.</p> <p>У15 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>У16 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>У17 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p> <p>У18 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p>		
--	--	--

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Безопасность жизнедеятельности: объект изучения, цели и задачи. Виды безопасности.
2. Принципы обеспечения безопасности: ориентирующие, технические, управленческие, организационные.
3. Понятия аварии, катастрофы, чрезвычайного происшествия, чрезвычайной ситуации. Классификация ЧС. Стадии развития ЧС.
4. Классификация производственных аварий и катастроф. Поражающие факторы природных и техногенных катастроф.
5. Понятие опасности. Классификация опасностей.
6. Понятие риска и виды. Расчёт риска. Методические подходы к определению риска.
7. Единая государственная система предупреждения и ликвидации последствий ЧС (РСЧС): основные задачи, принципы построения, режимы функционирования, состав сил и средств.
8. Структура, задачи ГО. Организация ГО на объектах и в том числе и в учебных заведениях.
9. Что понимают под оповещением населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени. Способы и средства оповещения.
10. Защитные сооружения: убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа.
11. Средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи; принцип действия.
12. Что такое современная гражданская оборона РФ и каково её предназначение. Основные задачи гражданской обороны.
13. Дайте определение ядерного оружия. На чем основано поражающее действие ядерного оружия. На какие виды подразделяются ядерные взрывы.
14. Законы и другие нормативно-правовые акты РФ по обеспечению безопасности.
15. Правила поведения при угрозе террористического акта.
16. Средства защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Их виды и классификация. Правила поведения в защитных сооружениях
17. Дайте определение Вооруженных сил РФ. Их организационная структура и предназначение.
18. Структура мотострелковой роты на БТР
19. Военная обязанность, что она предусматривает и в чем заключается военная служба.
20. Порядок прохождения службы по призыву.
21. Порядок прохождения службы по контракту.
22. Военский учет.
23. Боевое знамя воинской части.
24. Символы воинской чести. Воинские ритуалы.
25. Общевоинской бой
26. В общевоинском бою каждый военнослужащий обязан

27. Мотострелковый взвод предназначен в общевойсковом бою. Нормы Международного гуманитарного права
28. Патриотизм и верность воинскому долгу.
29. Содержание национальных интересов Российской Федерации.
30. Угрозы национальной безопасности Российской Федерации.
31. Основное содержание обеспечения военной безопасности.
32. Основные задачи Вооруженных Сил Российской Федерации и других войск.
33. Основные задачи военной доктрины.
34. Основные виды вооружения и техники для соединений и частей.
35. Основные понятия стратегии. Основные направления обеспечения национальной безопасности Российской Федерации.
36. Требования безопасности при обращении с оружием и имитационными средствами.
37. Назначение, боевые свойства и общее устройство АК-74.
38. Основные части и механизмы АК-74.
39. Неполная разборка АК-74(с озвучиванием частей и механизмов)
40. Табельные средства оказания первой медицинской помощи и профилактике поражений.
41. Первая медицинская помощь при ранениях, переломах, ушибах, вывихах и контузиях.
42. Первая медицинская помощь при ожогах, отморожениях, несчастных случаях и отравлениях.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГЦ.ДВ.04.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778

Председатель ПЦК _____ Бутов Д.А.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Колпаков С.С. - преподаватель КМПО РАНХиГС

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ, ДВ.04.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГЦ,ДВ.04.01 «Физическая культура» включена в социально-гуманитарный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08	<p>У1 - использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>У2 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности.</p> <p>У3 - владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта</p> <p>У4 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> <p>У5 - взаимодействовать в группе и команде.</p>	<p>31 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.</p> <p>32 - основ здорового образа жизни.</p> <p>33 - условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности.</p> <p>34 - средства профилактики перенапряжения во время умственного труда;</p> <p>35 - средства профилактики профессиональных заболеваний.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	141
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лекции, уроки	
практические занятия, семинары	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	125
самостоятельная работа	125
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦДВ.04.01 Физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент
1	2	3	4
1 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Легкая атлетика	<p>Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде.</p> <p>Знать: Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.</p>		
Тема 1. Бег на короткие, средние и длинные дистанции. Кроссовая подготовка. Прыжки.	<p>Практические занятия Техника безопасности на занятиях физической культуры. Специальные беговые упражнения. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового рывка, финиширования. Разучивание техники разбега, отталкивания и приземления при выполнении прыжков в длину с разбега. Выполнение комплексов специальных упражнений прыгуна. Техника прыжка «в шаге» с укороченного разбега.</p>	2	
	Самостоятельная работа		
Введение	Лекция Техника безопасности на занятиях физической культуры	2	
Тема 1.1. Бег на короткие, средние и длинные дистанции. Кроссовая подготовка.	Практическое занятие Специальные беговые упражнения. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового рывка, финиширования.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Совершенствование техники бега на дистанцию 30м. Совершенствование техники бега на дистанцию 60м. Совершенствование техники бега на дистанцию 100м.	2	
	Практическое занятие Совершенствование техники бега на дистанцию 500м.	2	
	Практическое занятие Совершенствование техники бега на дистанцию 1000м.	2	
	Практическое занятие Техника бега на дистанцию 3000м, без учета времени. Кроссовая подготовка. Способы передачи эстафетной палочки. Выполнение контрольных нормативов.	2	

	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Прыжки	Практическое занятие Разучивание техники разбега, отталкивания и приземления при выполнении прыжков в длину с разбега. Выполнение комплексов специальных упражнений прыгуна.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Разучивание техники маха руками, отталкивания и приземления при выполнении прыжков в длину с места.	2	
	Практическое занятие Прыжки через скакалку. Техника прыжка способом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов. Техника прыжка «в шаге» с укороченного разбега.	2	
Раздел 2. Волейбол.	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.		
Тема 2. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча. Групповые взаимодействия в защите.	Практические занятия Отработка действий: стойки и перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием и передача мяча сверху и снизу двумя руками. Нападающий удар с места и с разбега. Взаимодействия в 3х, 4х после перемещений и через сетку. Блок, страховка. Учебная игра в волейбол. Промежуточная аттестация - Зачет.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.1. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча.	Практическое занятие Отработка действий: стойки и перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Прием и передача мяча сверху и снизу двумя руками. Нападающий удар с места и с разбега.	2	
	Практическое занятие Блок. Страховка у сетки.	2	
	Практическое занятие Прием мяча с подачи двумя руками.	2	

	Самостоятельная работа		
Тема 2.2. Групповые взаимодействия в защите.	Практическое занятие Взаимодействия в 3х, 4х после перемещений и через сетку. Блок, страховка. Учебная игра в волейбол. Промежуточная аттестация - Зачет.	2	ОК 04, ОК08
Всего часов за 1 семестр		32	
2 СЕМЕСТР			
Раздел 3. Лыжная подготовка	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.		
Тема 3. Лыжная подготовка.	Практические занятия Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересеченной местности. Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши) на лыжах. Выполнение контрольных нормативов по лыжной подготовке.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 3.1. Лыжная подготовка	Практическое занятие Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересеченной местности.	2	
	Практическое занятие Повороты, торможения, спуски, подъёмы. Прыжки на лыжах с малого трамплина.	2	
	Практическое занятие Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши) на лыжах. Выполнение контрольных нормативов по лыжной подготовке.	2	

<p>Раздел 4. Баскетбол.</p>	<p>Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде.</p> <p>Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.</p>		
<p>Тема 4. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе.</p>	<p>Практические занятия Овладение техникой выполнения ведения мяча правой и левой руками, передач и бросков мяча в кольцо с места. Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо с 2-х шагов. Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передач и бросков в колонне и по кругу после перемещений. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста. Индивидуальный и зонный прессинг. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.</p>	<p>1</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 4.1. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча.</p>	<p>Практическое занятие Овладение техникой выполнения ведения мяча правой и левой руками, передач и бросков мяча в кольцо с места.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 04, ОК08</p>
	<p>Практическое занятие Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо с 2-х шагов.</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие Техника выполнения штрафного броска. Техника выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста.</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.</p>	<p>2</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 4.2 Групповые взаимодействия в нападении в баскетболе.</p>	<p>Практическое занятие Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передач и бросков в колонне и по кругу после перемещений.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 04, ОК08</p>
	<p>Практическое занятие Передачи в движении со сменой места. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведения, ловли и передач мяча в колоннах, парах, тройках.</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие Игра в отрыв. Учебная игра в баскетбол.</p>	<p>2</p>	

	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 4.3. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе.	Практическое занятие Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста. Индивидуальный и зонный прессинг.	2	ОК 04, ОК08
	Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.	2	
Тема 5. Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП).	Практические занятия Выполнение упражнений с собственным весом, с отягощениями. Круговая тренировка. Выполнение упражнений на тренажерах для различных мышечных групп. Разучивание и составление комплексов упражнений типа утренней и производственной гимнастики. Дыхательная гимнастика, пилатес.	1	
Раздел 5. Гимнастика	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Средства профилактики и снятия перенапряжения во время умственного труда. Средства профилактики профессиональных заболеваний		
	Самостоятельная работа		
Тема 5.1 Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах	Практическое занятие Выполнение упражнений с собственным весом, с отягощениями.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Круговая тренировка.	2	
	Практическое занятие Выполнение упражнений на тренажерах для различных мышечных групп.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 5.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)	Практическое занятие Разучивание и составление комплексов упражнений типа утренней и производственной гимнастики.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Дыхательная гимнастика, пилатес,	2	

	Практическое занятие Суставная гимнастика.	2	
	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по гимнастике.	2	
Промежуточная аттестация за семестр	Зачет.	2	
Всего часов за 2 семестр		48	
3 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Легкая атлетика.	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.		
	Самостоятельная работа		
Тема 1. Прыжки. Метания.	Практические занятия Выполнение контрольных нормативов: прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги», прыжок в длину с места. Разбег и замах при выполнении метаний гранаты и теннисного мяча. Метание теннисного мяча на точность и дальность. Выполнение контрольных нормативов.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 1.1. Прыжки	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов: прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги», прыжок в длину с места	2	ОК 04, ОК08
	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Метания	Практическое занятие Разбег и замах при выполнении метаний гранаты и теннисного мяча.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Техника метания гранаты, контрольный норматив.	2	
	Практическое занятие Метание теннисного мяча на точность и дальность.	2	
	Практическое занятие Метание теннисного мяча на точность и дальность.	2	

	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов.	2	
Раздел 2. Волейбол.	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.		
	Самостоятельная работа		
Тема 2. Групповые взаимодействия в защите. Групповые взаимодействия в нападении. Совершенствование техники владения волейбольным мячом.	Практические занятия Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе. Отработка техники прямого нападающего удара из 2-й и 4-й зон с передачи. Выполнение подач на точность. Прием контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Прием контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.1. Групповые взаимодействия в защите.	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе	1	ОК 04, ОК08
	Самостоятельная работа		
Тема 2.2. Групповые взаимодействия в нападении.	Практическое занятие Отработка техники прямого нападающего удара из 2-й и 4-й зон с передачи. Выполнение подач на точность.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Страховка нападающего игрока. Учебная игра в волейбол.	2	
	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе.	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.3. Совершенствование техники владения волейбольным мячом.	Практическое занятие Прием контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Прием контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Учебная игра с применением изученных положений. Учебно- тренировочная игра в волейбол.	2	

	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе. Промежуточная аттестация – Зачет.	4	
Всего часов за 3 семестр		33	
4 СЕМЕСТР			
Раздел 3. Основы физической культуры	Уметь: Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Знать: Основы здорового образа жизни. Условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности. Средства профилактики и снятия перенапряжения во время умственного труда; Средства профилактики профессиональных заболеваний.		
Тема 3. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурном развитии личности.	Практические занятия Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Самоконтроль при занятиях физическими упражнениями. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психологических качеств. Профессионально-прикладная физическая подготовка и общефизическая подготовка. Введение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 3.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурном развитии личности	Лекция Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Самоконтроль при занятиях физическими упражнениями. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психологических качеств. Профессионально-прикладная физическая подготовка и общефизическая подготовка. Введение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	1	ОК 04, ОК08
Раздел 4. Лыжная подготовка.	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать:		

	Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.		
Тема 4. Лыжная подготовка.	Практические занятия Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересеченной местности. Повороты, торможения, спуски, подъёмы. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши) на лыжах.	1	
	Самостоятельная работа		
Тема 4.1. Лыжная подготовка	Практическое занятие Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересеченной местности. Повороты, торможения, спуски, подъёмы. Прыжки на лыжах с малого трамплина.	4	
	Практическое занятие Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши) на лыжах.	4	
Раздел 5. Баскетбол.	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.		
Тема 5. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе.	Практические занятия Учебная игра в баскетбол. Учебная игра в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага-бросок», бросок мяча с места из-под кольца.	1	
	Самостоятельная работа		
Тема 5. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе. Совершенствование	Практические занятия Учебная игра в баскетбол. Учебная игра в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага-бросок», бросок мяча с места из-под кольца. Совершенствование технических элементов в учебной игре в баскетбол. Выполнение	1	

техники владения баскетбольным мячом.	контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе. Совершенствование технических элементов в учебной игре в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.		
	Самостоятельная работа		
Тема 5.1. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе.	Практическое занятие Учебная игра в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага-бросок», бросок мяча с места из-под кольца. Совершенствование технических элементов в учебной игре в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.	2	ОК 04, ОК08
	Самостоятельная работа		
Тема 5.2. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага-бросок», бросок мяча с места из-под кольца.	2	
	Практическое занятие Совершенствование технических элементов в учебной игре в баскетбол.	4	
	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.	4	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой		
Всего часов за 4 семестр		28	
Всего по дисциплине		141	

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае отсутствия снега, лыжная подготовка может быть заменена занятиями в спортивном зале спортивными играми (волейбол, мини-футбол, баскетбол, бадминтон), а также занятиями в тренажерном зале. В случае неблагоприятных погодных условий, занятия по легкой атлетике проводятся в спортивном зале по тематике спортивные игры.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование спортивного зала: баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон, оборудование для силовых упражнений; оборудование для занятий аэробикой; шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса.

Для занятий лыжным спортом:

Лыжная база с лыжехранилищем, учебно-тренировочная лыжня и трасса, отвечающие требованиям безопасности, лыжный инвентарь.

Технические средства обучения: музыкальный центр.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>
2. Виленский, М.Я. Физическая культура : учебник / Виленский М.Я., Горшков А.Г. — Москва : КноРус, 2021. — 214 с. — ISBN 978-5-406-08169-3. — URL: <https://book.ru/book/939387>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, В.С. Физическая культура. : учебник / Кузнецов В.С., Колодницкий Г.А. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07522-7. — URL: <https://book.ru/book/932718> – (ЭБС BOOK.ru)
2. Журнал "Вестник спортивной науки". - ЭБС IPR BOOKS
3. Журнал "Физическая культура в школе". - ЭБС Znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Оценка результатов обучения по дисциплине

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Знания: 31 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. 32 - основ здорового образа жизни. 33 - условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности. 34 - средства профилактики перенапряжения во время умственного труда; 35 - средства профилактики профессиональных заболеваний. поведения</p>	<p>«Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Лёгкая атлетика. Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину; Спортивные игры. Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование) Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм Оценка выполнения студентом функций судьи. Лыжная подготовка. Оценка техники передвижения на лыжах различными ходами, техники выполнения поворотов, торможения, спусков и подъемов.</p>
<p>Умения: У1 - использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. У2 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. У3 - владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта У4 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности У5 - взаимодействовать в группе и команде.</p>		<p>Оценка уровня развития физических качеств, занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям. Для этого организуется тестирование в контрольных точках: На входе – начало учебного года, семестра; На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы.</p>

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой (накопительная аттестация (несколько этапов проверки, разделенных по времени)).

Алгоритм проведения аттестации:

Аттестация проводится в несколько этапов, по итогам работы студента на протяжении семестра. На последнем часе дисциплины, ставится оценка/зачёт.

Все обучающиеся сдают зачёт с учётом медицинской группы.

Основная группа здоровья:

Допуск к зачету: Допускаются студенты, не имеющие задолженности.

Студенты основной медицинской группы сдают контрольные тесты и контрольные упражнения по каждому разделу, в течение семестра (приложения №1, №2, №3).

Подготовительная группа

Допуск к зачету: Допускаются студенты, которые посетили не менее 80% занятий.

Студенты, отнесённые по состоянию здоровья к подготовительной группе, оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья (приложения №1, № 2, № 3).

Для студентов, пропустивших занятия по уважительным причинам (по состоянию здоровья, участие в соревнованиях, олимпиадах и прочее) преподаватель даёт задания в конце каждого раздела, в виде организации занятия физическими упражнениями различной направленности, используя учебные (ресурсные) карты (приложение № 4) или презентации, на тему, данную преподавателем, а также студент должен выполнить контрольные тесты и нормативы по пропущенному разделу.

Специальная группа

Допуск к зачету: Допускаются студенты, которые посетили не менее 80% занятий.

Студенты, отнесённые по состоянию здоровья к специальной группе, обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, а также освобожденные от занятий сдают зачёт по пройденным разделам, в виде организации занятия физическими упражнениями различной направленности, используя учебные (ресурсные) карты (приложение № 4) или в виде презентации (приложение № 5), реферата, на тему, данную преподавателем (приложение № 6).

Студенты, не явившиеся на зачёт по уважительной причине, должны будут выполнить его в другое время, согласованное с учебной частью колледжа. Неотъемлемой частью является посещаемость и практическая работа на занятиях. Если студент не посещал занятия и соответственно не выполнял самостоятельные и практические занятия, то он не допускается до сдачи зачёта.

Приложение 1

**Таблица критериев оценивания уровня физической подготовленности студентов
основной медицинской группы**

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		Юноши			Девушки		
		Бронзов ый знак «3»	Серебряны й знак «4»	Золотой знак «5»	Бронзовы й знак «3»	Серебряны й знак «4»	Золотой знак «5»
Обязательные испытания (тесты)							
1.	Бег на 100 м (с)	14,6	14,3	13,8	18,0	17,6	16,3
2.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	5	9	13	-	-	-
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	15	25	35	-	-	-
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	27	31	42	9	11	16
3.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи - см)	6	8	13	7	9	16
Испытания (тесты) по выбору							
4.	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	200	210	230	160	170	185
5.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз в	36	40	50	33	36	44

	1 мин)						
б.	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	-	-	-	19.15	18.45	17.30
	или на 5 км (мин, с)	25.40	25.00	23.40	-	-	-

Юноши и девушки			
Волейбол	5	4	3
1.Передача мяча над собой.	20	15	12
2.Передача мяча снизу.	20	15	12
3.Подача мяча(на точность из 6 попыток)	5-6	3-4	2-3

Приложение 2

Юноши и девушки			
Баскетбол	5	4	3
1.Штафные броски (5 бросков)	3	2	1
2.Два шага бросок мяча в кольцо (5 бросков)	3	2	1
3. 5 бросков с различных точек	3	2	1

Критерии оценивания выполнения функции судейства.

Оценка 5	Оценка 4	Оценка 3
Уверенно организывает матч. Отлично знает правила, грамотно применяет жесты, дает своевременные сигналы. Умеет решать спорные моменты, вести протокол.	Без грубых ошибок организывает матч, знает правила игры, частично применяет жесты. Умеет решать спорные моменты, вести протокол.	Имеются ошибки в организации матча, в решении спорных моментов, в применении жестов. Знает правила игры.

Приложение 3

Юноши			
Тренажерный зал	5	4	3
1. Подтягивание на перекладине	13	10	8
2. Подъем туловища из положения лежа (кол-во раз 1 мин.)	50	40	36

Девушки			
Тренажерный зал	5	4	3
1. Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	16	13	10
2. Подъем туловища из положения лежа (кол-во раз 1 мин.)	44	36	33

Критерии оценивания техники владения двигательными умениями и навыками студентов основной медицинской группы

Оценка 5	Оценка 4	Оценка 3
Упражнение выполнено без грубых ошибок с установкой на максимальный результат в вариативных условиях соревнований	Без грубых ошибок выполнено упражнение в целом, с правильным ритмом, на уровне близком к максимальным индивидуальным физическим и техническим возможностям в стандартных условиях	Выполнено упражнение в целом, без грубых ошибок выполнена главная часть упражнения (отталкивание в прыжках, финальное усилие в метаниях)

Приложение 4

Критерии оценивания организации занятия физическими упражнениями различной направленности, используя учебные (ресурсные) карты

Критерии	Оценка 5	Оценка 4	Оценка 3
Кратко, доступно сообщает цель (задачи). Своевременно подготавливает оборудование и инвентарь. Умеет организовать выполнение заданий. Умеет активизировать обучающихся, поддерживать дисциплину.	75-100% выполненных критериев	50-74% выполненных критериев	40-50% выполненных критериев

<p>Умеет правильно выбирать тон общения, варьировать силой голоса в зависимости от ситуации.</p> <p>Организовывает деятельность в соответствии с правилами техники безопасности.</p> <p>Умеет своевременно выявлять и исправлять ошибки.</p> <p>Умеет анализировать собственную деятельность и деятельность других.</p>			
---	--	--	--

Приложение 5

Комплект тем для подготовки презентации для студентов основной медицинской группы, пропустивших занятия, специальной группы, а также для студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Темы презентаций:

1. Лёгкая атлетика (какие виды спорта включает в себя легкая атлетика?).
2. Высокий и низкий старт, стартовый разгон, финиширование.
3. Разновидности ходьбы и бега.
4. Прыжок в длину с места, с разбега.
5. Прыжок в высоту.
6. Виды легкоатлетических метаний.
7. Многоборье (что в себя включает?)
8. Общеразвивающие упражнения. Направленность общеразвивающих упражнений. Схема ОРУ.
9. Комплексы утренней гигиенической гимнастики, производственной гимнастики.
10. Правила игры в баскетбол, волейбол, футбол.

Критерии оценки заданий

Критерии	Баллы
Наличие сданной презентации (за исключением скачанной с интернета)	50
Наличие всех структурных частей: титульного листа, содержания, цели и задач, основной части, выводов (отсутствие одной из частей, минус 5 баллов)	25
Соблюдение технических требований	15
Оригинальность и креативность выполненной работы	10

Шкала оценивания презентации

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
75-100	5	отлично
50-75	4	хорошо

50	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Приложение 6

Темы рефератов для студентов, освобожденных от занятий физической культуры, отнесённых по состоянию здоровья к специальной группе, а также, обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

1. Физическая культура и спорт, как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
2. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
3. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
4. Понятия о гигиене. Значение гигиенических требований и норм для организма.
5. Закаливание организма. Средства, принципы и методы закаливания.
6. Причины, следствие и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата (нарушение осанки, плоскостопие, мышечная атрофия). Понятие гиподинамии, гипердинамии.
7. Вредные привычки. Пагубность их воздействие на организм. Меры профилактики, способы борьбы.
8. Массаж, виды массажа. Влияние массажа на функциональное состояние организма.
9. Меры безопасности на занятиях физической культурой и спортом. Гигиенические требования и нормы.
10. Здоровье человека и факторы, его определяющие требования к организации Здорового Образа Жизни (ЗОЖ).
11. Особенности ЛФК (лечебная физкультура), корригирующей гимнастики и т.п. Методика составления программ по физической культуре с оздоровительной, рекреационной направленностью.
12. Особенности, содержание и структура спортивной подготовки.
13. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
14. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
15. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
16. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом.
17. Врачебный и педагогический контроль на занятиях физической культурой и спортом. Их цели, задачи, содержание.
18. Понятие об утомлении и переутомлении. Средства восстановления (Струкова В.).
19. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
20. Понятие профессионально-Прикладной Физической Подготовки, её цели, задачи и содержание.
21. Олимпийские игры Древней Греции.
22. История развития, техника и правила игры мини-футбол.
23. История развития, техника и правила игры в бадминтон.
24. История развития, техника и правила игры в волейбол.
25. История развития, техника и правила игры в настольный теннис.
26. Комплексы упражнений с гантелями.
27. Упражнения для развития мышц брюшного пресса.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГЦ.ДВ.04.02

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778

Председатель ПЦК _____ Бутов Д.А.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Колпаков С.С. - преподаватель КМПО РАНХиГС

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ, ДВ.04.02 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной
программы**

Учебная дисциплина СГЦ,ДВ.04.02 «Адаптивная физическая культура» включена в социально-гуманитарный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 08	<p>У1 - использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>У2 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности.</p> <p>У3 - владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта</p> <p>У4 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> <p>У5 - взаимодействовать в группе и команде.</p>	<p>31 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.</p> <p>32 - основ здорового образа жизни.</p> <p>33 - условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности.</p> <p>34 - средства профилактики перенапряжения во время умственного труда;</p> <p>35 - средства профилактики профессиональных заболеваний.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	141
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лекции, уроки	
практические занятия, семинары	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	125
самостоятельная работа	125
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦДВ.04.02 Адаптивная физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент
1	2	3	4
1 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Легкая атлетика	<p>Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде.</p> <p>Знать: Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.</p>		
Тема 1. Бег на короткие, средние и длинные дистанции. Кроссовая подготовка. Прыжки.	<p>Практические занятия Техника безопасности на занятиях физической культуры. Специальные беговые упражнения. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового рывка, финиширования. Разучивание техники разбега, отталкивания и приземления при выполнении прыжков в длину с разбега. Выполнение комплексов специальных упражнений прыгуна. Техника прыжка «в шаге» с укороченного разбега.</p>	2	
Самостоятельная работа			
Введение	Лекция Техника безопасности на занятиях физической культуры	2	
Тема 1.1. Бег на короткие, средние и длинные дистанции. Кроссовая подготовка.	Практическое занятие Специальные беговые упражнения. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового рывка, финиширования.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Совершенствование техники бега на дистанцию 30м. Совершенствование техники бега на дистанцию 60м. Совершенствование техники бега на дистанцию 100м.	2	
	Практическое занятие Совершенствование техники бега на дистанцию 500м.	2	
	Практическое занятие Совершенствование техники бега на дистанцию 1000м.	2	
	Практическое занятие Техника бега на дистанцию 3000м, без учета времени. Кроссовая подготовка. Способы передачи эстафетной палочки. Выполнение контрольных нормативов.	2	

	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Прыжки	Практическое занятие Разучивание техники разбега, отталкивания и приземления при выполнении прыжков в длину с разбега. Выполнение комплексов специальных упражнений прыгуна.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Разучивание техники маха руками, отталкивания и приземления при выполнении прыжков в длину с места.	2	
	Практическое занятие Прыжки через скакалку. Техника прыжка способом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов. Техника прыжка «в шаге» с укороченного разбега.	2	
Раздел 2. Волейбол.	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.		
Тема 2. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча. Групповые взаимодействия в защите.	Практические занятия Отработка действий: стойки и перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием и передача мяча сверху и снизу двумя руками. Нападающий удар с места и с разбега. Взаимодействия в 3х, 4х после перемещений и через сетку. Блок, страховка. Учебная игра в волейбол. Промежуточная аттестация - Зачет.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.1. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча.	Практическое занятие Отработка действий: стойки и перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Прием и передача мяча сверху и снизу двумя руками. Нападающий удар с места и с разбега.	2	
	Практическое занятие Блок. Страховка у сетки.	2	
	Практическое занятие Прием мяча с подачи двумя руками.	2	

	Самостоятельная работа		
Тема 2.2. Групповые взаимодействия в защите.	Практическое занятие Взаимодействия в 3х, 4х после перемещений и через сетку. Блок, страховка. Учебная игра в волейбол. Промежуточная аттестация - Зачет.	2	ОК 04, ОК08
Всего часов за 1 семестр		32	
2 СЕМЕСТР			
Раздел 3. Лыжная подготовка	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.		
Тема 3. Лыжная подготовка.	Практические занятия Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересеченной местности. Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши) на лыжах. Выполнение контрольных нормативов по лыжной подготовке.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 3.1. Лыжная подготовка	Практическое занятие Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересеченной местности.	2	
	Практическое занятие Повороты, торможения, спуски, подъёмы. Прыжки на лыжах с малого трамплина.	2	
	Практическое занятие Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши) на лыжах. Выполнение контрольных нормативов по лыжной подготовке.	2	

<p>Раздел 4. Баскетбол.</p>	<p>Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде.</p> <p>Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.</p>		
<p>Тема 4. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе.</p>	<p>Практические занятия Овладение техникой выполнения ведения мяча правой и левой руками, передач и бросков мяча в кольцо с места. Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо с 2-х шагов. Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передач и бросков в колонне и по кругу после перемещений. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста. Индивидуальный и зонный прессинг. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.</p>	<p>1</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 4.1. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча.</p>	<p>Практическое занятие Овладение техникой выполнения ведения мяча правой и левой руками, передач и бросков мяча в кольцо с места.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 04, ОК08</p>
	<p>Практическое занятие Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо с 2-х шагов.</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие Техника выполнения штрафного броска. Техника выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста.</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.</p>	<p>2</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 4.2 Групповые взаимодействия в нападении в баскетболе.</p>	<p>Практическое занятие Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передач и бросков в колонне и по кругу после перемещений.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 04, ОК08</p>
	<p>Практическое занятие Передачи в движении со сменой места. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведения, ловли и передач мяча в колоннах, парах, тройках.</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие Игра в отрыв. Учебная игра в баскетбол.</p>	<p>2</p>	

	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 4.3. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе.	Практическое занятие Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста. Индивидуальный и зонный прессинг.	2	ОК 04, ОК08
	Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.	2	
Тема 5. Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП).	Практические занятия Выполнение упражнений с собственным весом, с отягощениями. Круговая тренировка. Выполнение упражнений на тренажерах для различных мышечных групп. Разучивание и составление комплексов упражнений типа утренней и производственной гимнастики. Дыхательная гимнастика, пилатес.	1	
Раздел 5. Гимнастика	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Средства профилактики и снятия перенапряжения во время умственного труда. Средства профилактики профессиональных заболеваний		
	Самостоятельная работа		
Тема 5.1 Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах	Практическое занятие Выполнение упражнений с собственным весом, с отягощениями.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Круговая тренировка.	2	
	Практическое занятие Выполнение упражнений на тренажерах для различных мышечных групп.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 5.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)	Практическое занятие Разучивание и составление комплексов упражнений типа утренней и производственной гимнастики.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Дыхательная гимнастика, пилатес,	2	

	Практическое занятие Суставная гимнастика.	2	
	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по гимнастике.	2	
Промежуточная аттестация за семестр	Зачет.	2	
Всего часов за 2 семестр		48	
3 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Легкая атлетика.	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.		
Тема 1. Прыжки. Метания.	Практические занятия Выполнение контрольных нормативов: прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги», прыжок в длину с места. Разбег и замах при выполнении метаний гранаты и теннисного мяча. Метание теннисного мяча на точность и дальность. Выполнение контрольных нормативов.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 1.1. Прыжки	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов: прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги», прыжок в длину с места	2	ОК 04, ОК08
	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Метания	Практическое занятие Разбег и замах при выполнении метаний гранаты и теннисного мяча.	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Техника метания гранаты, контрольный норматив.	2	
	Практическое занятие Метание теннисного мяча на точность и дальность.	2	
	Практическое занятие Метание теннисного мяча на точность и дальность.	2	
	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов.	2	

Раздел 2. Волейбол.	<p>Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде.</p> <p>Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.</p>		
Тема 2. Групповые взаимодействия в защите. Групповые взаимодействия в нападении. Совершенствование техники владения волейбольным мячом.	<p>Практические занятия Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе. Отработка техники прямого нападающего удара из 2-й и 4-й зон с передачи. Выполнение подач на точность. Прием контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Прием контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе.</p>	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.1. Групповые взаимодействия в защите.	<p>Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе</p>	1	ОК 04, ОК08
	Самостоятельная работа		
Тема 2.2. Групповые взаимодействия в нападении.	<p>Практическое занятие Отработка техники прямого нападающего удара из 2-й и 4-й зон с передачи. Выполнение подач на точность.</p>	2	ОК 04, ОК08
	<p>Практическое занятие Страховка нападающего игрока. Учебная игра в волейбол.</p>	2	
	<p>Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе.</p>	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.3. Совершенствование техники владения волейбольным мячом.	<p>Практическое занятие Прием контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Прием контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке.</p>	2	ОК 04, ОК08
	<p>Практическое занятие Учебная игра с применением изученных положений. Учебно- тренировочная игра в волейбол.</p>	2	
	<p>Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе. Промежуточная аттестация – Зачет.</p>	4	
Всего часов за 3 семестр		33	

4 СЕМЕСТР

<p>Раздел 3. Основы физической культуры</p>	<p>Уметь: Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> <p>Знать: Основы здорового образа жизни. Условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности. Средства профилактики и снятия перенапряжения во время умственного труда; Средства профилактики профессиональных заболеваний.</p>		
<p>Тема 3. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурном развитии личности.</p>	<p>Практические занятия Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Самоконтроль при занятиях физическими упражнениями. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психологических качеств. Профессионально-прикладная физическая подготовка и общефизическая подготовка. Введение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).</p>	<p>2</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 3.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурном развитии личности</p>	<p>Лекция Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Самоконтроль при занятиях физическими упражнениями. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психологических качеств. Профессионально-прикладная физическая подготовка и общефизическая подготовка. Введение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).</p>	<p>1</p>	<p>ОК 04, ОК08</p>
<p>Раздел 4. Лыжная подготовка.</p>	<p>Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде.</p> <p>Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.</p>		

Тема 4. Лыжная подготовка.	Практические занятия Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересеченной местности. Повороты, торможения, спуски, подъёмы. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши) на лыжах.	1	
	Самостоятельная работа		
Тема 4.1. Лыжная подготовка	Практическое занятие Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы	2	ОК 04, ОК08
	Практическое занятие Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересеченной местности. Повороты, торможения, спуски, подъёмы. Прыжки на лыжах с малого трамплина.	4	
	Практическое занятие Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши) на лыжах.	4	
Раздел 5. Баскетбол.	Уметь: Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта Взаимодействовать в группе и команде. Знать: Роль физической культуры общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни.		
Тема 5. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе.	Практические занятия Учебная игра в баскетбол. Учебная игра в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага-бросок», бросок мяча с места из-под кольца.	1	
	Самостоятельная работа		
Тема 5. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом.	Практические занятия Учебная игра в баскетбол. Учебная игра в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага-бросок», бросок мяча с места из-под кольца. Совершенствование технических элементов в учебной игре в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе. Совершенствование технических элементов в учебной игре в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.	1	

	Самостоятельная работа		ОК 04, ОК08
Тема 5.1. Групповые взаимодействия в защите в баскетболе.	Практическое занятие Учебная игра в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага-бросок», бросок мяча с места из-под кольца. Совершенствование технических элементов в учебной игре в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 5.2. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага-бросок», бросок мяча с места из-под кольца.	2	
	Практическое занятие Совершенствование технических элементов в учебной игре в баскетбол.	4	
	Практическое занятие Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе.	4	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой		
Всего часов за 4 семестр		28	
Всего по дисциплине		141	

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае отсутствия снега, лыжная подготовка может быть заменена занятиями в спортивном зале спортивными играми (волейбол, мини-футбол, баскетбол, бадминтон), а также занятиями в тренажерном зале. В случае неблагоприятных погодных условий, занятия по легкой атлетике проводятся в спортивном зале по тематике спортивные игры.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование спортивного зала: баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон, оборудование для силовых упражнений; оборудование для занятий аэробикой; шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса.

Для занятий лыжным спортом:

Лыжная база с лыжехранилищем, учебно-тренировочная лыжня и трасса, отвечающие требованиям безопасности, лыжный инвентарь.

Технические средства обучения: музыкальный центр.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>
2. Виленский, М.Я. Физическая культура : учебник / Виленский М.Я., Горшков А.Г. — Москва : КноРус, 2021. — 214 с. — ISBN 978-5-406-08169-3. — URL: <https://book.ru/book/939387>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, В.С. Физическая культура. : учебник / Кузнецов В.С., Колодницкий Г.А. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07522-7. — URL: <https://book.ru/book/932718> – (ЭБС BOOK.ru)
2. Журнал "Вестник спортивной науки". - ЭБС IPR BOOKS
3. Журнал "Физическая культура в школе". - ЭБС Znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Оценка результатов обучения по дисциплине

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Знания: 31 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. 32 - основ здорового образа жизни. 33 - условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности. 34 - средства профилактики перенапряжения во время умственного труда; 35 - средства профилактики профессиональных заболеваний. поведения</p> <p>Умения: У1 - использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. У2 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. У3 - владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта У4 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности У5 - взаимодействовать в группе и команде.</p>	<p>«Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Лёгкая атлетика. Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину; Спортивные игры. Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование) Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм Оценка выполнения студентом функций судьи. Лыжная подготовка. Оценка техники передвижения на лыжах различными ходами, техники выполнения поворотов, торможения, спусков и подъемов.</p> <p>Оценка уровня развития физических качеств, занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям. Для этого организуется тестирование в контрольных точках: На входе – начало учебного года, семестра; На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы.</p>

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой (накопительная аттестация (несколько этапов проверки, разделенных по времени)).

Алгоритм проведения аттестации:

Аттестация проводится в несколько этапов, по итогам работы студента на протяжении семестра. На последнем часе дисциплины, ставится оценка/зачёт.

Все обучающиеся сдают зачёт с учётом медицинской группы.

Специальная группа

Допуск к зачету: Допускаются студенты, которые посетили не менее 80% занятий.

Студенты, отнесённые по состоянию здоровья к специальной группе, обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, а также освобожденные от занятий сдают зачёт по пройденным разделам, в виде организации занятия физическими упражнениями различной направленности, используя учебные (ресурсные) карты (приложение № 1), сдача нормативов (приложение 2) или в виде презентации (приложение № 3), реферата, на тему, данную преподавателем (приложение № 4).

Студенты, не явившиеся на зачёт по уважительной причине, должны будут выполнить его в другое время, согласованное с учебной частью колледжа. Неотъемлемой частью является посещаемость и практическая работа на занятиях. Если студент не посещал занятия и соответственно не выполнял самостоятельные и практические занятия, то он не допускается до сдачи зачёта.

Критерии оценивания организации занятия физическими упражнениями различной направленности, используя учебные (ресурсные) карты

Критерии	Оценка 5	Оценка 4	Оценка 3
<p>Кратко, доступно сообщает цель (задачи).</p> <p>Своевременно подготавливает оборудование и инвентарь.</p> <p>Умеет организовать выполнение заданий.</p> <p>Умеет активизировать обучающихся, поддерживать дисциплину.</p> <p>Умеет правильно выбирать тон общения, варьировать силой голоса в зависимости от ситуации.</p> <p>Организовывает деятельность в соответствии с правилами техники безопасности.</p> <p>Умеет своевременно выявлять и исправлять ошибки.</p> <p>Умеет анализировать собственную деятельность и деятельность других.</p>	<p>75-100% выполненных критериев</p>	<p>50-74% выполненных критериев</p>	<p>40-50% выполненных критериев</p>

Контрольные упражнения (тесты) физической подготовленности

№ п/п	Испытания (тесты) по выбору	Нормативы (оценка)									
		Юноши					Девушки				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Основные											
1.	6-минутный бег в чередовании с ходьбой (м)	1100	1200	1300	1350	1400	900	1000	1100	1150	1200
2.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (в упоре лежа на коленях) (кол-во раз)	17	19	21	23	25	7	10	12	17	20
3.	Наклон вперед из положения сидя с прямыми ногами (см)	+2	+4	+6	+8	+12	+4	+6	+8	+10	+15
4.	Приседания (кол-во раз)	2	4	6	8	12	1	3	5	7	10
5.	Метание теннисного мяча в цель с 6 м (кол-во попаданий)	3	5	7	9	10	2	4	6	8	10
Дополнительные											
6.	Непрерывная оздоровительная ходьба (мин)	4	6	8	10	12	2	4	6	8	10
7.	Поочередное поднимание разноименной руки и ноги из положения лежа на животе (кол-во раз)	14	18	22	26	30	12	16	20	24	28
8.	Подтягивание из виса на перекладине (кол-во раз)	2	5	7	9	11	-	-	-	-	-
9.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	180	190	200	210	220	150	160	170	175	180
10.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	4	7	9	12	15	4	7	9	12	15
Контрольные функциональные пробы											
11.	Проба Штанге (с)	> 10	> 20	> 30	> 40	> 50	< 10	>10	> 20	>30	> 40
12.	Одномоментная функциональная проба (%)	>75	< 60	< 50	< 40	< 20	> 70	< 55	< 45	< 35	< 25
13.	Проба Ромберга (с)	< 10	< 15	15	> 15	> 20	< 10	< 15	15	> 15	> 20

Примечание: Практические тесты-задания (доступные формы и виды) выполняют только обучающиеся, не имеющие противопоказаний к выполнению движений и упражнений данного вида. Количество тестов в каждом семестре - 5 (пять), включая функциональные пробы и тесты. По решению методической комиссии содержание контрольных тестов может быть изменено и/или дополнено, в зависимости от контингента обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

1) **6-минутный бег в чередовании с ходьбой (м).** Тестирование проводится на спортивной площадке или беговой дорожке. Испытуемый бежит (возможно чередование бега с ходьбой), стремясь преодолеть как можно больше расстояния за 6 минут. В забеге одновременно участвует 6-8 человек. По истечении шести минут бегуны останавливаются, контролеры подсчитывают результаты в метрах для каждого из них.

2) **Сгибание и разгибание рук в упоре лежа.** Сгибание и разгибание рук в упоре лежа выполняется из и. п.: упор лежа на полу, руки на ширине плеч, кисти вперед, туловище и ноги составляют прямую линию. Сгибая руки, необходимо согнуть их до уровня прямого угла между плечевой части руки и предплечья (плечевая часть параллельна опоре), разгибая руки, вернуться в и. п. и, зафиксировав его на 0,5 сек., продолжить выполнение упражнения. Засчитывается количество правильно выполненных сгибаний и разгибаний рук.

Ошибки при выполнении:

- ✓ нарушение прямой линии "плечи - туловище - ноги";
- ✓ отсутствие фиксации на 0,5 сек. и. п.;
- ✓ разновременное разгибание рук;
- ✓ сгибание рук более чем прямой угол между плечевой частью рук и предплечий.

3) **Наклон вперед из положения сидя.** На полу обозначить центровую и перпендикулярную линии. Сидя на полу, ступнями ног следует касаться центральной линии, ноги выпрямлены в коленях, ступни вертикальны, расстояние между ними составляет 20-30 см. Выполняется 3 наклона вперед, на четвертом регистрируется результат на перпендикулярной мерной линии по кончикам пальцев, при фиксации этого результата в течение 5 секунд, при этом не допускается сгибания ног в коленях.

Ошибки при выполнении:

- ✓ сгибание ног в коленях;
- ✓ фиксация результата пальцами одной руки;
- ✓ отсутствие фиксации результата в течение 2 секунд.

4) **Приседания на двух ногах.** И. п. – основная стойка. Участник выполняет максимальное количество приседаний (за 30 сек) без отрыва стоп от пола, ноги на ширине плеч, положение бедер в приседании параллельно полу. Засчитывается количество правильно выполненных приседаний.

Ошибки при выполнении:

- ✓ отрывание пяток от пола;
- ✓ положение бедер не параллельно полу;
- ✓ положение стоп шире или уже плеч;
- ✓ неполное разгибание коленей при выпрямлении.

5) **Метание теннисного мяча в цель** производится с расстояния 6 м в закрепленный на стене гимнастический обруч диаметром 90 см. Нижний край обруча находится на высоте 2 м от пола, используется мяч весом 57 г. Участнику предоставляется право выполнить 10 попыток. Засчитывается количество попаданий в обруч. При выполнении испытания не засчитывается попытка, если испытуемый совершил заступ за линию метания.

6) **Непрерывная оздоровительная ходьба (мин).** Тестирование проводится на спортивной площадке или беговой дорожке. Максимальное количество участников забега 8-10 человек. Засчитывается время (мин) участника, в течение которого сохранялся равномерная ходьба без остановок.

7) **Поочередное поднятие разноименной руки и ноги из положения лежа на животе (кол-во раз).** И. п. – лежа на животе, руки вверх, поочередное поднятие разноименных руки и ноги (голову не поднимать). Участник выполняет максимальное количество поочередных подниманий (за 30 сек), засчитывается количество раз.

8) **Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз).** И. п.: вис хватом сверху, кисти рук на ширине плеч, руки, туловище и ноги выпрямлены, ноги не касаются пола, ступни вместе. Из виса на прямых руках хватом сверху необходимо подтянуться так, чтобы подбородок оказался выше перекладины, опуститься в вис до полного выпрямления рук, зафиксировать положение в течение 1 с. Испытание выполняется на большее количество раз. Засчитывается количество правильно выполненных подтягиваний.

Ошибки при выполнении:

- ✓ подбородок тестируемого оказался ниже уровня грифа перекладины;
- ✓ подтягивание осуществляется рывками или махами ног (туловища);
- ✓ широкий хват при выполнении исходного положения;
- ✓ отсутствие фиксации менее чем на 1 сек. исходного положения;
- ✓ совершение «маятниковых» движений с остановкой.

9) **Прыжок в длину с места.** И.п.: встать носками к стартовой черте, приготовиться к прыжку. Толчок выполняется двумя ногами с махом руками. Длина прыжка измеряется в сантиметрах от стартовой линии до ближнего к стартовой линии касания мата ногами испытуемого. Из трех попыток фиксируется лучший результат.

Ошибки при выполнении (попытка не засчитывается):

- ✓ заступ за линию отталкивания или касание ее;
- ✓ выполнение отталкивания с предварительного подскока;
- ✓ отталкивание ногами поочередно.

10) **Подъем туловища из положения лежа на спине, руки за головой, локти на поверхности- до касания локтями колен, ноги на скамье.** Поднятие туловища из положения лежа выполняется из и.п. лежа на спине на гимнастическом мате, руки за головой, пальцы «в замок», лопатки касаются мата, ноги согнуты в коленях под прямым углом, ступни прижаты партнером к полу. Участник выполняет максимальное количество сгибаний (за 30 с.), пересекая локтями линию коленей, с последующим возвратом в и.п. Засчитывается количество правильно выполненных сгибаний-разгибаний туловища.

Ошибки при выполнении:

- ✓ отсутствие пересечения локтями линии коленей;
- ✓ отсутствие касания лопатками мата;
- ✓ пальцы разомкнуты "из замка";
- ✓ смещение таза.

11) **Проба Ромберга** В простой позе Ромберга испытуемый стоит, сомкнув ступни ног (пятки и носки вместе), глаза закрыты, руки вытянуты вперед, пальцы несколько разведены (без напряжения). При оценке пробы учитывают степень устойчивости (стоит неподвижно, покачивается), дрожание (тремор) век и пальцев и, главное, длительность сохранения равновесия.

12) **Одномоментная функциональная проба (20 приседаний за 30 сек).** Определяется реакция сердца на нагрузку, время восстановления ЧСС после нагрузки. Необходимо измерить ЧСС в состоянии покоя, затем выполнить функциональную пробу с дозированной физической нагрузкой: 20 глубоких приседаний (туловище прямое, руки вперед) в течение 30 секунд. После выполнения пробы фиксируется ЧСС (уд/мин), а

также время восстановления ЧСС до состояния покоя (сек). При оценке определяется величина учащения ЧСС после нагрузки в процентах.

- 13) **Проба Штанге** (*задержка дыхания на вдохе*). После 5-7 минут отдыха в положении сидя следует сделать полный вдох и выдох, затем снова вдох (примерно 80-90 % от максимального) и задержать дыхание. Продолжительность задержки дыхания в большей степени зависит от волевых усилий человека, поэтому в задержке дыхания различают время чистой задержки и волевой компонент. Начало последнего фиксируется по первому сокращению диафрагмы (колебанию брюшной стенки).

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с односторонней или двухсторонней ампутацией или другими поражениями верхних конечностей

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 30 м (с)	6,2	6,5	6,7
2.	Приседание на двух ногах (количество раз)	33	30	28
3.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз)	30	28	25
4.	Наклон вперед из положения сидя на полу с прямыми ногами (см)	7	6	5
5.	Наклон вперед из положения сидя на полу с прямыми ногами при двухсторонней ампутации (см)	13	11	9
6.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	130	125	120
7.	Плавание без учета времени (м)	30	20	16

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 30 м (с)	6,0	6,3	6,5
2.	Приседание на двух ногах (количество раз)	35	33	30
3.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз)	33	30	28
4.	Наклон вперед из положения сидя на полу с прямыми ногами (см)	5	4	3
5.	Наклон вперед из положения сидя на полу с прямыми ногами при двухсторонней ампутации (см)	10	12	14
6.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	165	155	150
7.	Плавание без учета времени (м)	30	20	16

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с односторонней или двухсторонней ампутацией или другими поражениями нижних конечностей

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	160	140	120
2.	Передвижение на протезе (протезах) (без учета времени, м)	200	170	140
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	13	10	8

4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 15 с)	8	7	6
5.	Метание теннисного мяча из положения сидя в коляске (м)	12	10	9
6.	Метание теннисного мяча из положения стоя на протезе (протезах) (м)	17	15	13
7.	Плавание без учета времени (м)	30	20	16

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	200	180	160
2.	Передвижение на протезе (протезах) (без учета времени, м)	250	220	200
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	25	20	15
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 15 с)	9	8	7
5.	Метание теннисного мяча из положения сидя в коляске (м)	18	16	14
6.	Метание теннисного мяча из положения стоя на протезе (протезах) (м)	24	21	19
7.	Плавание без учета времени (м)	30	20	16

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с травмами позвоночника и поражением спинного мозга

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Удержание волейбольного мяча обеими руками при травме шейного отдела позвоночника (с)	24	19	14
2.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	100	80	60
3.	Передвижение в коляске при травме шейного отдела позвоночника (без учета времени, м)	16	14	12
4.	Вис на согнутых руках на перекладине (ноги над коляской, с)	14	12	10
5.	Сгибание и разгибание рук из положения сидя в коляске при травме шейного отдела позвоночника (количество раз)	11	9	7
6.	Выкрут в плечевых суставах (расстояние между кистями, см)	95	100	103
7.	Бросок теннисного мяча (количество бросков за 30 с)	8	7	6

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Удержание волейбольного мяча обеими руками при травме шейного отдела позвоночника (с)	26	23	17
2.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	120	100	70
3.	Передвижение в коляске при травме шейного отдела позвоночника (без учета времени, м)	18	16	14

4.	Вис на согнутых руках на перекладине (ноги над коляской, с)	16	14	12
5.	Сгибание и разгибание рук из положения сидя в коляске при травме шейного отдела позвоночника (количество раз)	15	12	10
6.	Выкрут в плечевых суставах (расстояние между кистями, см)	98	102	105
7.	Бросок теннисного мяча (количество бросков за 30 с)	9	8	7

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с церебральным параличом

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	14	11	9
2.	Приседание на двух ногах (количество раз)	20	18	16
3.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз)	22	20	18
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 20 с)	9	8	7
5.	Удар по футбольному мячу на дальность (м)	15	13	11
6.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	140	120	100
7.	Плавание без учета времени (м)	25	20	15

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	17	15	13
2.	Приседание на двух ногах (количество раз)	22	20	18
3.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз)	24	22	20
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 20 с)	10	9	8
5.	Удар по футбольному мячу на дальность (м)	20	18	15
6.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	160	140	120
7.	Плавание без учета времени (м)	25	20	15

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с низким ростом

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 60 м (с)	13,4	14,6	16,0
2.	Бег на 100 м (с)	25,8	26,8	27,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре о гимнастическую скамью (количество раз)	14	12	10
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 20 с)	17	14	12
5.	Плавание без учета времени (м)	35	30	25
6.	Метание теннисного мяча в цель, дистанция 6 м	10	9	8

	(количество попаданий из 10 бросков)			
7.	Приседание на двух ногах (количество раз)	33	30	28

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 60 м (с)	13,2	13,8	14,0
2.	Бег на 100 м (с)	21,0	21,7	22,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре о гимнастическую скамью (количество раз)	25	20	18
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 20 с)	18	16	14
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Метание теннисного мяча в цель, дистанция 6 м (количество попаданий из 10 бросков)	10	9	8
7.	Приседание на двух ногах (количество раз)	35	33	30

Двигательные тесты Всероссийского комплекса ГТО (для лиц с нарушением слуха) Нормативы (тесты) по выбору для лиц с нарушением слуха

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 60 м (с)	9,9	10,5	10,9
2.	Бег на 100 м (с)	17,0	17,8	18,0
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	17	12	10
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	42	34	30
5.	Плавание без учета времени (м)	75	50	40
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	300	270	250
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	190	172	160

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 60 м (с)	8,4	8,9	9,0
2.	Бег на 100 м (с)	13,9	14,4	14,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	35	27	22
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	48	37	33
5.	Плавание без учета времени (м)	75	50	40
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	410	350	340
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	220	210	200

**Двигательные тесты Всероссийского комплекса ГТО
(для лиц с нарушением зрения)
Нормативы (тесты) по выбору для лиц с остаточным зрением**

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 30 м (с)	5,5	6,0	6,3
2.	Бег на 60 м (с)	10,0	10,4	10,9
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	17	12	10
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	36	30	25
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	365	345	315
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	170	160	145

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 30 м (с)	5,0	5,3	5,4
2.	Бег на 60 м (с)	9,0	9,6	9,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	32	27	22
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	42	36	30
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	400	380	340
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	205	190	175

Нормативы (тесты) по выбору для лиц totally слепых

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 30 м (с)	6,7	7,2	7,7
2.	Бег на 60 м (с)	10,6	11,4	11,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	16	11	9
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	27	23	18
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	320	300	290
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	120	110	100

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 30 м (с)	5,7	6,1	6,8
2.	Бег на 60 м (с)	9,9	10,3	10,8

3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	30	25	20
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	32	27	24
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	360	350	320
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	130	120	110

Приложение 3

Комплект тем для подготовки презентации для студентов основной медицинской группы, пропустивших занятия, специальной группы, а также для студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Темы презентаций:

1. Лёгкая атлетика (какие виды спорта включает в себя легкая атлетика?).
2. Высокий и низкий старт, стартовый разгон, финиширование.
3. Разновидности ходьбы и бега.
4. Прыжок в длину с места, с разбега.
5. Прыжок в высоту.
6. Виды легкоатлетических метаний.
7. Многоборье (что в себя включает?).
- 8.Общеразвивающие упражнения. Направленность общеразвивающих упражнений. Схема ОРУ.
9. Комплексы утренней гигиенической гимнастики, производственной гимнастики.
10. Правила игры в баскетбол, волейбол, футбол.

Критерии оценки заданий

Критерии	Баллы
Наличие сданной презентации (за исключением скачанной с интернета)	50
Наличие всех структурных частей: титульного листа, содержания, цели и задач, основной части, выводов (отсутствие одной из частей, минус 5 баллов)	25
Соблюдение технических требований	15
Оригинальность и креативность выполненной работы	10

Шкала оценивания презентации

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
75-100	5	отлично
50-75	4	хорошо
50	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Темы рефератов для студентов, освобожденных от занятий физической культуры, отнесённых по состоянию здоровья к специальной группе, а также, обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

1. Физическая культура и спорт, как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
2. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
3. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
4. Понятия о гигиене. Значение гигиенических требований и норм для организма.
5. Закаливание организма. Средства, принципы и методы закаливания.
6. Причины, следствие и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата (нарушение осанки, плоскостопие, мышечная атрофия). Понятие гиподинамии, гипердинамии.
7. Вредные привычки. Пагубность их воздействие на организм. Меры профилактики, способы борьбы.
8. Массаж, виды массажа. Влияние массажа на функциональное состояние организма.
9. Меры безопасности на занятиях физической культурой и спортом. Гигиенические требования и нормы.
10. Здоровье человека и факторы, его определяющие требования к организации Здорового Образа Жизни (ЗОЖ).
11. Особенности ЛФК (лечебная физкультура), корригирующей гимнастики и т.п. Методика составления программ по физической культуре с оздоровительной, рекреационной направленностью.
12. Особенности, содержание и структура спортивной подготовки.
13. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
14. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
15. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
16. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом.
17. Врачебный и педагогический контроль на занятиях физической культурой и спортом. Их цели, задачи, содержание.
18. Понятие об утомлении и переутомлении. Средства восстановления (Струкова В.).
19. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
20. Понятие профессионально-Прикладной Физической Подготовки, её цели, задачи и содержание.
21. Олимпийские игры Древней Греции.
22. История развития, техника и правила игры мини-футбол.
23. История развития, техника и правила игры в бадминтон.
24. История развития, техника и правила игры в волейбол.
25. История развития, техника и правила игры в настольный теннис.
26. Комплексы упражнений с гантелями.
27. Упражнения для развития мышц брюшного пресса.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГЦ.05

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.
« ____ » _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.
« ____ » _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГЦ.05 «Основы бережливого производства» входит в социально-гуманитарный цикл профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 - ОК 06 ОК 09	У1 - планировать, организовывать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; У2 - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	31 - содержание и формы бережливого производства; 32 - принципы, методы и инструменты бережливого производства; 33 - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции, уроки	6
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.05 «Основы бережливого производства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Принципы бережливого производства. Виды и классификация потерь.	Лекции Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. 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	
	Практические занятия Устранение и предотвращение потерь	2	
	Самостоятельная работа		
Введение в бережливое производство	Лекции Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	4	ОК 01 - ОК 06 ОК 09
Раздел 1. Философия бережливого производства	Содержание учебного материала: Уметь: У1 - планировать, организовывать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; Знать: З1 - содержание и формы бережливого производства; З2 - принципы, методы и инструменты бережливого производства;		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Самостоятельная работа		
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Лекции Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное	2	

	осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). 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		
	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Лекции 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	4	
	Практические занятия Устранение и предотвращение потерь	2	
Тема 2. Система 5S. Время такта. Питч. Буферные и страховые ресурсы. Контрольные показатели. Планерки. Кайдзен-мероприятия.	Лекции 5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. 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. Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов.	2	
	Практические занятия Организация рабочего места по системе 5S. Разработка этапов кайдзен-мероприятий.	2	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства	Содержание учебного материала: Уметь: У2 - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности Знать: З1 - содержание и формы бережливого производства; З2 - принципы, методы и инструменты бережливого производства;		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Самостоятельная работа		
Тема 2.1. Система 5S	Лекции 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 кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	4	

	Практические занятия Организация рабочего места по системе 5S	2	
	Практические занятия Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.2. Время такта. Питч	Лекции 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	4	
	Практические занятия Стандартизация действий работника	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Лекции Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Лекции Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Лекции 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.	4	
	Практические занятия Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
Тема 3. Практика визуального управления. Создание системы документооборота.	Лекции Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота.	2	
Раздел 3. Реализация	Содержание учебного материала:		OK 01 - OK 06

принципов бережливого офиса	Знать: 33 - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса		ОК 09
	Самостоятельная работа		
Тема 3.1. Практика визуального управления	Лекции 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	
	Самостоятельная работа		
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Лекции Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой		
Всего часов:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,
- дидактические средства обучения (методические разработки к урокам, комплекты контрольных и проверочных работ).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- персональный компьютер,
- экран,
- аудиосистема,
- принтер;
- интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.
2. 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>
3. 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>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>31 - содержание и формы бережливого производства;</p> <p>32 - принципы, методы и инструменты бережливого производства;</p> <p>33 - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса</p>	<p>«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;</p> <p>«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;</p> <p>«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тест <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зачет с оценкой (дифференцированный зачет)
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>У1 - планировать, организовывать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;</p> <p>У2 - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности</p>		

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Принципы бережливого производства.
2. Виды потерь, их источники и способы их устранения.
3. Управление рабочим пространством
4. 5S — система рационализации рабочего места.
5. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры
6. Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа.
7. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла.
8. Значимая работа. Циклическая работа оператора.
9. Стандартный незавершенный задел.
10. Время цикла. Хронометраж.
11. Контрольные показатели и их уровни.
12. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок
13. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям.
14. Вовлечение персонала в постоянные улучшения.

15. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению.
16. Понятие буферных и страховых ресурсов.
17. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование.
18. Стандартизация действий работника
19. Материальное и нематериальное поощрение.
20. Принципы визуализации рабочего места.
21. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса.
22. Правила именования папок с документами.
23. Аудит рабочего места.
24. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.
25. Создание визуального офиса
26. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч.
27. Инструменты при создании бережливой системы документооборота

Критерии оценки промежуточной аттестации

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГЦ.06

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.
«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.
«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГЦ.06 «Основы финансовой грамотности» входит в социально-гуманитарный цикл профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01 - ОК 06 ОК 09	У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	31 - основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; 32 - роль государства в экономике семьи; 33 - основы взаимодействия с кредитными организациями; 34 - принципы функционирования финансовой системы современного государства; 35 - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции, уроки	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.06 «Основы финансовой грамотности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Основы личного финансового планирования. Банки, банковские операции. Кредит и его виды. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг.	Лекции Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека. Рынок ценных бумаг. Ценная бумага.	4	
	Практические занятия Составление и анализ семейного бюджета. Расчет основных финансовых начислений.	1	
	Самостоятельная работа		
Введение	Лекция Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса.	2	
Тема 1. Основы личного финансового планирования	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: З1 - основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; З2 - роль государства в экономике семьи;		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Лекция Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.	4	
	Практическое занятие Составление и анализ семейного бюджета	2	

	Самостоятельная работа		
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: З3 - основы взаимодействия с кредитными организациями;		ОК 01-ОК 06
	Лекция Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	8	
	Практическое занятие		
	Расчет основных финансовых начислений	2	
	Виды банковских карт	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: З4 - принципы функционирования финансовой системы современного государства;		ОК 01-ОК 06
	Лекция Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	4	
Тема 2. Налоги. Налогообложение физических лиц. Риски потери денег и имущества. Страхование. Пенсионное	Лекции Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка. Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца,	2	

страхование в РФ.	накопительная пенсия. Практические занятия Определение элементов налога. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор.	1	
	Самостоятельная работа		
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: 35 - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины		ОК 01-ОК 06
	Лекция Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	4	
	Практическое занятие		
	Определение элементов налога	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: 34 - принципы функционирования финансовой системы современного государства;		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Лекция Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	4	
	Практическое занятие		
	Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	2	

	Самостоятельная работа		
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: З4 - принципы функционирования финансовой системы современного государства;		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Лекция Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	4	
	Практическое занятие		
	Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой		
Всего по дисциплине:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,
- комплект наглядных пособий по предмету «Основы финансовой грамотности» (учебная литература, словари, таблицы, схемы, презентации, образцы работ и др.), настенные карты
- дидактические средства обучения (методические разработки к урокам, комплекты контрольных и проверочных работ).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- персональный компьютер,
- экран,
- аудиосистема,

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Основы финансовой грамотности : учебное пособие / В.А. Кальней, М.Р. Рогулина, Т.В. Овсянникова [и др.] ; под общ. ред. В.А. Кальней. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086517. - ISBN 978-5-16-016198-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086517>
2. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897>

Дополнительные источники:

1. Журнал "Финансы"- База данных East View
2. Журнал "Финансовая газета"- База данных East View
3. Журнал "Финансы: теория и практика"- База данных East View

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>31 - основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи;</p> <p>32 - роль государства в экономике семьи;</p> <p>33 - основы взаимодействия с кредитными организациями;</p> <p>34 - принципы функционирования финансовой системы современного государства;</p> <p>35 - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</p>	<p style="text-align: center;">«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;</p> <p style="text-align: center;">«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;</p> <p style="text-align: center;">«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p style="text-align: center;">«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p>	<p>Текущий контроль: - устный опрос - тест</p> <p>Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет</p>
<p>Умения:</p> <p>У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</p> <p>У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</p> <p>У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</p> <p>У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p> <p>У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>		

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Личный бюджет: структура, способы составления и планирования личного бюджета;
2. Семейный бюджет;
3. Финансовое планирование.
4. Личный финансовый план и его составление;
5. Сравнительный анализ сберегательных альтернатив.

6. Банк: банковский счет, вкладчик, банковская ячейка;
7. Денежные переводы;
8. Валютно-обменные операции;
9. Риски при пользовании банкоматом;
10. Риски при использовании интернет-банкинга, электронные деньги.
11. Критерии анализа информации о банке и предоставляемых им услугах;
12. Депозит;
13. Финансовые риски, управление рисками;
14. Мошенничества с банковскими картами;
15. Банковский кредит;
16. Микрофинансовые организации;
17. Виды банковских карт, овердрафтное кредитование по карте;
18. Виды кредитов по целевому назначению;
19. Схемы погашения кредитов;
20. Финансовые риски заемщика;
21. Защита прав заемщика;
22. Кредитная история, бюро кредитных историй;
23. Типичные ошибки при использовании кредита;
24. Мошенничества на рынке кредитования и привлечения средств населения;
25. Использование страхования в повседневной жизни;
26. Принципы отбора страховой компании;
27. Защита прав потребителя страховых услуг;
28. Валютная биржа;
29. Фондовая биржа;
30. ПИФы как способ инвестирования для физических лиц;
31. Мошенничества с инвестиционными инструментами.
32. Финансовые пирамиды.
33. Инвестиционный портфель;
34. Виды инвестиционных продуктов для различных финансовых целей;
35. Государственная пенсионная система РФ;
36. Пенсионный фонд РФ и его функции;
37. Негосударственные пенсионные фонды;
38. Трудовая и социальная пенсия, корпоративная пенсия;
39. Способы формирования сбережений для достойной пенсии;
40. Инструменты для увеличения размера пенсионных накоплений;
41. Налоговый кодекс РФ, налоги, виды налогов;
42. Субъект, предмет и объект налогообложения;
43. Ставка налога, сумма налога, системы налогообложения;
44. Виды налогов;
45. Налог на профессиональный доход;
46. Налоговые льготы, налоговые вычеты;
47. Порядок уплаты налога, налоговая декларация.

Критерии оценки промежуточной аттестации

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГЦ.07

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778

Председатель ПЦК _____ Землякова Е.В.

«_____» _____ 2024 г.

Зам. директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГЦ.07 «Экологические основы природопользования» включена в социально-гуманитарный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 06 ОК 07	<p>У1 - анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;</p> <p>У2 - анализировать причины возникновения экологических катастроф;</p> <p>У3 - вести мониторинг выбросов, представляющих угрозу для окружающей среды и человека;</p> <p>У4 - анализировать современное состояние природных ресурсов России;</p> <p>У5 - анализировать проблемы размещения промышленных предприятий и способов утилизации отходов;</p> <p>У6 - анализировать деятельность международных экологических организаций.</p>	<p>31 - виды и классификацию природных ресурсов, принципы и методы рационального природопользования, условия устойчивого состояния экосистем;</p> <p>32 - источники и основные группы загрязняющих веществ: атмосферы, гидросферы и литосферы;</p> <p>33 - сущность концепции устойчивого развития;</p> <p>34 - сущность экологического регулирования;</p> <p>35 - пути перехода к рациональному природопользованию;</p> <p>36 - основные задачи природоохранной деятельности;</p> <p>37 - принципы предупреждения вторичных изменений в атмосфере;</p> <p>38 - экологические правонарушения;</p> <p>39 - механизмы устойчивого экологического развития;</p> <p>310 - государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на окружающую среду;</p> <p>311 - природоохранные конвенции;</p> <p>312 - межгосударственные соглашения по вопросам экологической стабильности и благополучия;</p> <p>313 - роль международных организаций в сохранении природных ресурсов;</p> <p>314 - Федеральные законы «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лекции, уроки	4
практические занятия, семинары	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.07 «Экологические основы природопользования»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p>Тема 1. Особенности взаимодействия общества и природы. Основные источники техногенного воздействия на окружающую среду. Рациональное и нерациональное природопользование.</p>	<p>Лекции Введение. Структура и задачи предмета. Основные направления рационального природопользования. Природоресурсный потенциал. Условия свободы и ответственности за сохранения жизни на Земле и экокультуры. Техногенное воздействие на окружающую среду. Типы загрязняющих веществ. Принципы размещения производств различного типа.</p> <p>Практические занятия Сущность утилизации бытовых и промышленных отходов. Основные принципы организации малоотходных производств.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p>	1	
<p>Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы. Основные источники техногенного воздействия на окружающую среду. Содержание учебного материала: Знать: 33 - сущность концепции устойчивого развития; 36 - основные задачи природоохранной деятельности; 39 - механизмы устойчивого экологического развития; 314 - Федеральные законы «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».</p>			
<p>Тема 1.1. Концепция устойчивого развития.</p>	<p>Лекция: Введение. Структура и задачи предмета. Основные направления рационального природопользования. Природоресурсный потенциал. Условия свободы и ответственности за сохранения жизни на Земле и экокультуры. Виды и классификация природных ресурсов. Альтернативные источники энергии. Природопользование. Принципы и методы рационального природопользования. Условия устойчивого состояния экосистем. Глобальные экологические проблемы.</p>	6	ОК 06, ОК 07
<p>Раздел 2. Рациональное и нерациональное природопользование Содержание учебного материала: Уметь: У1 - анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;</p>			

<p>У2 - анализировать причины возникновения экологических катастроф; У3 - вести мониторинг выбросов, представляющих угрозу для окружающей среды и человека; Знать: 31 - виды и классификацию природных ресурсов, принципы и методы рационального природопользования, условия устойчивого состояния экосистем; 32 - источники и основные группы загрязняющих веществ: атмосферы, гидросферы и литосферы; 37 - принципы предупреждения вторичных изменений в атмосфере;</p>			
<p>Тема 2.1 Принципы и методы рационального природопользования</p>	<p>Лекция: Техногенное воздействие на окружающую среду. Типы загрязняющих веществ. Принципы размещения производств различного типа</p>	4	<p>ОК 06, ОК 07,</p>
	<p>Меры экономического стимулирования рационального природопользования и охраны окружающей природной среды.</p>	2	
<p>Тема 2.2 Бытовые и промышленные отходы и их утилизация</p>	<p>Лекция: Основные технологии утилизации промышленных и бытовых отходов.</p>	6	<p>ОК 06, ОК 07,</p>
	<p>Практическое занятие: Сущность утилизации бытовых и промышленных отходов</p>	4	
<p>Тема 2.3 Твердые отходы</p>	<p>Лекция: Основные технологии утилизации твердых отходов, образующихся на производстве. Экологический эффект использования твёрдых отходов.</p>	6	<p>ОК 06, ОК 07</p>
	<p>Практическое занятие: Основные принципы организации малоотходных производств</p>	2	
<p>Тема 2. Экологическое регулирование. Правовые и социальные вопросы природопользования.</p>	<p>Лекции Методы экологического регулирования. Понятие и принципы мониторинга окружающей среды. Правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности. Международное сотрудничество.</p>	2	
	<p>Практические занятия Деятельность экологических фондов. Концепция экологической безопасности.</p>	1	
<p>Самостоятельная работа</p>			
<p>Раздел 3. Экологическое регулирование Содержание учебного материала: Уметь: У4 - анализировать современное состояния природных ресурсов России; У5 - анализировать проблемы размещения промышленных предприятий и способов утилизации отходов; Знать: 34 - сущность экологического регулирования; 35 - пути перехода к рациональному природопользованию;</p>			

Тема 3.1. Методы экологического регулирования	Лекция: Методы экологического регулирования.	6	ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие: Деятельность экологических фондов	2	
Тема 3.2. Мониторинг окружающей среды	Лекция: Понятие и принципы мониторинга окружающей среды	6	ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие: Основная цель экологического мониторинга	2	
Раздел 4. Правовые и социальные вопросы природопользования Содержание учебного материала: Уметь: У6 - анализировать деятельность международных экологических организаций. Знать: 38 - экологические правонарушения; 310 - государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на окружающую среду; 311 - природоохранные конвенции; 312 - межгосударственные соглашения по вопросам экологической стабильности и благополучия; 313 - роль международных организаций в сохранении природных ресурсов;			
Тема 4.1. Природопользование и экологическая безопасность	Лекция: Правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности.	2	ОК 06, ОК 07,
	Практическое занятие: Концепция экологической безопасности	2	
Тема 4.2. Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды	Лекция: Международное сотрудничество. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу. Природоохранные конвенции. Межгосударственные соглашения. Роль международных организаций в сохранении природных ресурсов.	4	ОК 06, ОК 07,
	Практическое занятие: Деятельность международных экологических организаций	2	
Тема 4.3. Охраняемые природные территории	Практическое занятие: Заповедное дело России	4	ОК 06, ОК 07,
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой		
Всего:		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Безопасности жизнедеятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов,
- рабочее место преподавателя,
- рабочая доска,
- комплект наглядных пособий (учебная литература, словари, таблицы, схемы, презентации, образцы работ и др.);
- дидактические средства обучения (методические разработки к урокам, комплекты контрольных и проверочных работ).

Технические средства обучения:

- персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Кузнецов, Л. М. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков ; под редакцией В. Е. Курочкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05803-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473270>Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05092-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469436>
2. Гальперин, М. В. Экологические основы природопользования : учебник / М.В. Гальперин. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016287-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157275>. – Режим доступа: по подписке. — (ЭБС Znanium.com)
3. Саенко, О.Е. Экологические основы природопользования : учебник / Саенко О.Е., Трушина Т.П. — Москва : КноРус, 2021. — 214 с. — ISBN 978-5-406-03321-0. — URL: <https://book.ru/book/936326>
4. Косолапова, Н.В. Экологические основы природопользования : учебник / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 194 с. — ISBN 978-5-406-05154-2. — URL: <https://book.ru/book/936972>. — Текст : электронный.

5. Сухачев, А.А. Экологические основы природопользования : учебник / Сухачев А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 391 с. — ISBN 978-5-406-07924-9. — URL: <https://book.ru/book/938403>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Колесников, С.И. Экологические основы природопользования : учебник / Колесников С.И. — Москва : КноРус, 2020. — 233 с. — ISBN 978-5-406-07445-9. — URL: <https://book.ru/book/932733>. — Текст : электронный.
2. Хандогина, Е. К. Экологические основы природопользования : учебное пособие / Е. К. Хандогина, Н. А. Герасимова, А. В. Хандогина ; под общ. ред. Е. К. Хандогиной. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-475-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091706>. - Режим доступа: по подписке. — (ЭБС Znanium.com)
3. Журнал "Социально-экологические технологии". — (ЭБС Znanium.com)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>31 - виды и классификацию природных ресурсов, принципы и методы рационального природопользования, условия устойчивого состояния экосистем;</p> <p>32 - источники и основные группы загрязняющих веществ: атмосферы, гидросферы и литосферы;</p> <p>33 - сущность концепции устойчивого развития;</p> <p>34 - сущность экологического регулирования;</p> <p>35 - пути перехода к рациональному природопользованию;</p> <p>36 - основные задачи природоохранной деятельности;</p> <p>37 - принципы предупреждения вторичных изменений в атмосфере;</p> <p>38 - экологические правонарушения;</p> <p>39 - механизмы устойчивого экологического развития;</p> <p>310 - государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на окружающую среду;</p> <p>311 - природоохранные конвенции;</p> <p>312 - межгосударственные соглашения по вопросам экологической стабильности и благополучия;</p> <p>313 - роль международных организаций в сохранении природных ресурсов;</p> <p>314 - Федеральные законы «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».</p>	<p>5 (отлично) ставится, если студент:</p> <p>1. Обнаруживает полное понимание основных экологических теорий и законов, знает определения, умеет применять теоретические знания при решении практических задач, владеет экологической терминологией, умеет решать экологические задачи, производить необходимые расчеты и делать научно-обоснованные выводы.</p> <p>2. При ответе умеет отобрать главное, обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет делать анализ, обобщения и собственные выводы.</p> <p>3. Умеет самостоятельно и рационально работать с учебником, дополнительной литературой и справочниками</p> <p>4 (хорошо) ставится, если ответ удовлетворяет названным выше требованиям, но студент:</p> <p>1. Допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или при помощи преподавателя.</p> <p>2. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, работает медленно, обращается за помощью к преподавателю.</p> <p>3 (удовлетворительно) ставится, если студент знает основные экологические теории и законы, знает экологические проблемы, владеет экологической терминологией, но при ответе:</p> <p>1. Обнаруживает отдельные пробелы в усвоении существенных вопросов курса экологии.</p> <p>2. Испытывает затруднения в объяснении экологических закономерностей, недостаточно четко понимает закономерности общества и природы, влияние окружающей среды на природу. Отвечает неполно на вопросы преподавателя, или</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Практические работы</p> <p>Письменный опрос</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>У1 - анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;</p> <p>У2 - анализировать причины возникновения экологических катастроф;</p> <p>У3 - вести мониторинг выбросов, представляющих угрозу для окружающей среды и человека;</p> <p>У4 - анализировать современное состояние природных ресурсов России;</p> <p>У5 - анализировать проблемы размещения промышленных предприятий и способов утилизации отходов;</p> <p>У6 - анализировать деятельность международных экологических организаций.</p>	<p>воспроизводит содержание, но недостаточно понимает суть данного вопроса.</p> <p>2 (неудовлетворительно) ставится, если студент:</p> <p>1. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов.</p> <p>2. Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач.</p> <p>3. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.</p> <p>4. Не знает экологической теории, законы и терминологию.</p>	
--	---	--

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Структура и задачи предмета. Основные направления рационального природопользования.
2. Природоресурсный потенциал.
3. Условия свободы и ответственности за сохранения жизни на Земле и экокультуры.
4. Виды и классификация природных ресурсов.
5. Альтернативные источники энергии.
6. Природопользование. Принципы и методы рационального природопользования.
7. Условия устойчивого состояния экосистем.
8. Глобальные экологические проблемы.
9. Техногенное воздействие на окружающую среду.
10. Типы загрязняющих веществ.
11. Принципы размещения производств различного типа
12. Основные технологии утилизации промышленных и бытовых отходов.
13. Основные технологии утилизации твердых отходов, образующихся на производстве.
14. Экологический эффект использования твёрдых отходов.
15. Методы экологического регулирования.
16. Понятие и принципы мониторинга окружающей среды
17. Правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности.
18. Международное сотрудничество.
19. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.
20. Природоохранные конвенции.

21. Межгосударственные соглашения.

22. Роль международных организаций в сохранении природных ресурсов.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГЦ.08

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от «26» августа 2022 г. № 778.

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.

«_____» _____ 2024г.

Зам. директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.08 ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГЦ.08 «Цифровая экономика» включена в социально-гуманитарный цикл.

Связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами: экология, биология, география, математика.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.02 ОК.03 ПК.1.1, ПК.1.6 – ПК.1.9, ПК.2.2, ПК.2.5	У1 - воспринимать изменения в условиях производства, рыночной экономики и предпринимательства; У2 - применять модельно-аналитические и информационно-коммуникационные технологии поддержки принятия решений в социально-экономических системах в условиях цифровой экономики; У3 - анализировать, систематизировать и обобщать, экономические явления и процессы, происходящие в обществе с целью их применения в различных сферах деятельности; У4 - пользоваться сервисными и прикладными программами; У5 - применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; У6 - находить и использовать необходимую экономическую информацию.	31 - современные технологии цифровой экономики; 32 - теоретические и практические навыки в области формирования и развития цифровой экономики и управления ее структурными компонентами на базе применения современных информационных технологий и адекватного использования информационных ресурсов и факторов; 33 - теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики; 34 - общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях ; 35 - законодательство по охране авторских прав.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции, уроки	
практические занятия, семинары	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

	Основные цели электронного правительства. Сферы взаимодействия		
	Практическая работа Введение в цифровую экономику. Цифровые компьютерные технологии: выполнение тестовых заданий, решение ситуационных профессиональных задач; решение задач и упражнений по образцу.	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 2 Сквозные технологии и инфраструктура цифровой экономики	Содержание учебной дисциплины Уметь У4 - пользоваться сервисными и прикладными программами; У5 - применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; Знать З1 - современные технологии цифровой экономики; З2 -теоретические и практические навыки в области формирования и развития цифровой экономики и управления ее структурными компонентами на базе применения современных информационных технологий и адекватного использования информационных ресурсов и факторов; З4 - общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях ;		ОК.02 ОК.03 ПК.1.1, ПК.1.6 – ПК.1.9, ПК.2.2, ПК.2.5
	Лекция Инфраструктура, технологические рынки и платформы цифровой экономики. Национальная технологическая инициатива (НТИ). Рынки и рабочие группы НТИ. Глобальная информационная инфраструктура. Информационная инфраструктура в России. Примеры информационной инфраструктуры. Формирование информационной инфраструктуры. Взаимодействия информационной инфраструктуры и потребителей Сквозные технологии цифровой экономики. Технологии распределенных реестров, большие данные, искусственный интеллект. Системы распределенного реестра. Новые производственные технологии. Виртуальные технологии, технологии дополненной реальности.	2	
	Практическая работа Влияние цифровой экономики на организацию рыночных отношений: выполнение тестовых заданий, решение ситуационных профессиональных задач; решение задач и упражнений по образцу.	2	
	Лекция Индустрия 4.0. как новая концепция организации производственной деятельности. Четвертая промышленная революция. Мировой опыт реализации новых технологических инициатив. Признаки, технологии и риски Индустрии 4.0. Следствия объединения цифровой и физической сферы для всех отраслевых систем. Технологическое содержание и базовые принципы Индустрии 4.0. Потенциальные выгоды от внедрения технологий Индустрия 4.0. Прогнозные значения эффектов от внедрения технологий Индустрии 4.0 в России.	2	

	Практическая работа Влияние цифровой экономики на организацию рыночных отношений: выполнение тестовых заданий, решение ситуационных профессиональных задач; решение задач и упражнений по образцу.	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 3. Интернет-маркетинг	Содержание учебной дисциплины Уметь У4 - пользоваться сервисными и прикладными программами; У5 - применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; Знать З1 - современные технологии цифровой экономики; З2 -теоретические и практические навыки в области формирования и развития цифровой экономики и управления ее структурными компонентами на базе применения современных информационных технологий и адекватного использования информационных ресурсов и факторов;		ОК.02 ОК.03
	Лекция Технологии интернет-маркетинга. Использование интернета для сбора и анализа маркетинговой информации. Коммерческая информация в сети интернет. Интернет-ресурсы, используемые для проведения маркетинговых исследований. Современные методы сбора маркетинговой информации в Интернет. Технологии электронного бизнеса и интернет-маркетинга. Основные направления использования технологий Интернет-маркетинга. Роль интернет-маркетинга и электронной коммерции. CRM как новый этап развития корпоративных информационных систем. Технологии сети Интернет для реализации маркетинговой деятельности. Web-сайт в электронном бизнесе. Роль и функции Web-сайта в электронном маркетинге. Типы веб-ресурсов. Возможность профессионального общения, получения индивидуальных консультаций. Категории сетевых проектов. Характеристика основных форм рекламы в Интернете. Виды и средства распространения рекламы в Интернет	2	
	Практическая работа Технологии интернет-маркетинга: выполнение тестовых заданий, решение ситуационных профессиональных задач; решение задач и упражнений по образцу.	2	
	Лекция Электронная торговля и платежные системы в интернет. Электронные платежи. Сущность понятий «электронная торговля» и «электронная коммерция. Внедрение систем электронной торговли. Преимущества электронной торговли как формы организации бизнеса. Составляющие электронной торговли (участники, процессы, сети) и их краткая характеристика. Основные сферы электронной коммерции. Особенности этапов электронной сделки. Назначение электронной платежной системы; Классификация платежных систем в интернет; Достоинства и преимущества интернет –	2	

	платежей. Юридическая и финансовая основа электронных сделок. Классификация схемы платежей. Кредитные и дебетовые схемы. Классификация моделей электронных платежей.		
	Практическая работа Электронная коммерция. Платежные системы электронной коммерции: выполнение тестовых заданий, решение ситуационных профессиональных задач; решение задач и упражнений по образцу.	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 4 Информационная безопасность	Содержание учебной дисциплины Уметь У4 - пользоваться сервисными и прикладными программами; У5 - применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; Знать 31 - современные технологии цифровой экономики; 35 - законодательство по охране авторских прав.		ОК.02 ОК.03 ПК.1.1, ПК.1.6 – ПК.1.9, ПК.2.2, ПК.2.5
	Лекция Нормативно-правовые основы информационной безопасности. Стандартизированные определения. Существенные признаки понятия. Нормативные документы в области информационной безопасности. Органы (подразделения), обеспечивающие информационную безопасность. Меры, механизмы и средства защиты информации. Организационно-технические и режимные меры и методы. Программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности. Способы защиты от компьютерных злоумышленников. Организационная защита объектов информатизации. Исторические аспекты возникновения и развития информационной безопасности. Информационная безопасность предприятия. Интеллектуальная собственность. Виды интеллектуальной собственности. Объекты права на интеллектуальную собственность. Права на интеллектуальную собственность.	2	
	Практическая работа Защита информации: выполнение тестовых заданий, решение ситуационных профессиональных задач; решение задач и упражнений по образцу.	2	
	Практическая работа Защита интеллектуальной собственности: выполнение тестовых заданий, решение ситуационных профессиональных задач; решение задач и упражнений по образцу.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 5 Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации и Программа	Содержание учебной дисциплины Уметь У1 - воспринимать изменения в условиях производства, рыночной экономики и предпринимательства; У2 - применять модельно-аналитические и информационно-коммуникационные технологии		ОК.02 ОК.03

<p>- Цифровая экономика Российской Федерации</p>	<p>поддержки принятия решений в социально-экономических системах в условиях цифровой экономики; У3 - анализировать, систематизировать и обобщать, экономические явления и процессы, происходящие в обществе с целью их применения в различных сферах деятельности; У6 - находить и использовать необходимую экономическую информацию. Знать 31 - современные технологии цифровой экономики; 32 -теоретические и практические навыки в области формирования и развития цифровой экономики и управления ее структурными компонентами на базе применения современных информационных технологий и адекватного использования информационных ресурсов и факторов;</p>		
	<p>Лекция Динамика показателей развития информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и высоких технологий в России. Цель, задачи, принципы и основные направления государственной политики. Назначение и политико-правовая основа Стратегии. Цель, задачи и принципы развития информационного общества в Российской Федерации. Основные направления реализации настоящей Стратегии. Международное сотрудничество в области развития информационного общества. Реализация Стратегии.</p>	4	
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>Зачет с оценкой</p>		
<p>Всего часов по дисциплине</p>		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики организации, менеджмента и маркетинга.

Оборудование учебного кабинета: оснащенный оборудованием: комплект таблиц, стендов; нормативные документы; методические указания для выполнения практических заданий; наглядные пособия по темам.

Технические средства обучения: АРМ преподавателя; мультимедийное оборудование (интерактивная доска, проектор, компьютер); лицензионное программное обеспечение профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Маркова, В. Д. Цифровая экономика: учебник / В.Д. Маркова. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 186 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
2. Быков, А.Ю. Система нормативно-правовой базы цифровой экономики в Российской Федерации / А.Ю. Быков. - М.: Проспект, 2022 г.
3. Евневич, М. А. Клиентоориентированность в цифровой экономике / М.А. Евневич. - М.: Синергия, 2021 г.

Дополнительные источники:

1. Романов Информационные системы в экономике (лекции, упражнения и задачи) / Романов, Анатолий Николаевич; Одинцов, Ефимович Борис. - М.: Вузовский учебник, 2020.

Интернет-источники

<http://www.garant.ru> [Информационно-правовой портал ГАРАНТ]

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>31 - современные технологии цифровой экономики;</p> <p>32 - теоретические и практические навыки в области формирования и развития цифровой экономики и управления ее структурными компонентами на базе применения современных информационных технологий и адекватного использования информационных ресурсов и факторов;</p> <p>33 - теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики;</p> <p>34 - общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>35 - законодательство по охране авторских прав.</p>	<p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <p>1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	<p>Тест</p> <p>Практические работы</p> <p>Устный опрос</p> <p>Письменный опрос</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>У1 - воспринимать изменения в условиях производства, рыночной экономики и предпринимательства;</p> <p>У2 - применять модельно-аналитические и информационно-коммуникационные технологии поддержки принятия решений в социально-экономических системах в условиях цифровой экономики;</p> <p>У3 - анализировать, систематизировать и обобщать, экономические явления и процессы, происходящие в обществе с целью их</p>		

<p>применения в различных сферах деятельности; У4 - пользоваться сервисными и прикладными программами; У5 - применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; У6 - находить и использовать необходимую экономическую информацию.</p>	<p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	
--	--	--

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Информация, развитие и характеристика информационного общества.
2. Тенденции и проблемы развития цифровой экономики информационного общества. Цифровая революция.
3. Информация как производительная сила и стратегический ресурс.
4. Модели информационной экономики.
5. Принципы информационного общества.
6. Микро-, мезо- и макроэкономические характеристики современного информационного общества.
7. Субъектно-объектная модель информационного общества.
8. Электронное правительство как институт информационной экономики.
9. Электронный бизнес как базовый институт информационной экономики.
Предпринимательство как институт информационной экономики.
10. Инфраструктура, технологические рынки и платформы цифровой экономики.
Глобальная информационная инфраструктура.
11. Информационная инфраструктура в России.
12. Формирование информационной инфраструктуры.
13. Взаимодействия информационной инфраструктуры и потребителей.
14. Технологии распределенных реестров.
15. Большие данные.
16. Искусственный интеллект.
17. Виртуальные технологии, технологии дополненной реальности.
18. Четвертая промышленная революция.
19. Признаки, технологии и риски Индустрии 4.0.
20. Технологическое содержание и базовые принципы Индустрии 4.0.
21. Использование интернета для сбора и анализа маркетинговой информации.
22. Технологии электронного бизнеса и интернет-маркетинга.
23. CRM как новый этап развития корпоративных информационных систем.
24. Web-сайт в электронном бизнесе.
25. Категории сетевых проектов.
26. Характеристика основных форм рекламы в Интернете.

27. Виды и средства распространения рекламы в Интернет.
28. Электронные платежи.
29. Сущность понятий «электронная торговля» и «электронная коммерция».
30. Преимущества электронной торговли как формы организации бизнеса.
31. Составляющие электронной торговли (участники, процессы, сети) и их краткая характеристика. Основные сферы электронной коммерции. Особенности этапов электронной сделки.
32. Назначение электронной платежной системы;
33. Классификация платежных систем в интернет;
34. Достоинства и преимущества интернет – платежей.
35. Классификация схемы платежей.
36. Классификация моделей электронных платежей.
37. Нормативно-правовые основы информационной безопасности.
38. Органы (подразделения), обеспечивающие информационную безопасность
39. Меры, механизмы и средства защиты информации.
40. Программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности.
41. Способы защиты от компьютерных злоумышленников.
42. Виды интеллектуальной собственности. Объекты права на интеллектуальную собственность. Права на интеллектуальную собственность.
43. Цель, задачи, принципы и основные направления государственной политики.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОПЦ, 01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ. 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ. 01 «Экономика организации» включена в Общепрофессиональный цикл.

Связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами и (или) профессиональными модулями (междисциплинарными курсами):

- ОПЦ.02 Менеджмент

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 - ОК 05 ПК.1.3, ПК.1.8	У1 - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; У2 - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; У3 - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; У4 - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; У5 - рассчитывать цену на продукцию; У6 - оценивать эффективность деятельности организации	31 - базовые понятия дисциплины; 32 - общую характеристику трудовых ресурсов; 33 - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; 34 - основные экономические показатели организации; 35 - основные организационно-правовые формы предприятий; 36 - основные направления инновационной политики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции, уроки	6
практические занятия, семинары	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	61
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.01 «Экономика организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики. Экономические ресурсы предприятия.	Лекции Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации. Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств. Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов. Производительность труда: понятие, прямые и обратные показатели.	2	
	Практические занятия Решение задач по теме основные средства. Расчет средней нормы амортизационных отчислений основных средств	2	
	Самостоятельная работа		
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики	Содержание учебного материала: Знать: 31 - базовые понятия дисциплины; 35 - основные организационно-правовые формы предприятий;		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	Лекции Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	6	
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Лекции Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	2	
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия	Содержание учебного материала: Уметь: У1 - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; У3 - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; Знать: 32 - общую характеристику трудовых ресурсов; 34 - основные экономические показатели организации;		ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8
Тема 2.1. Основные средства	Лекции Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	6	

	Практическое занятие Решение задач по теме основные средства.	2	
	Практическое занятие Расчет средней нормы амортизационных отчислений основных средств	2	
Тема 2.2. Оборотные средства	Лекции Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств.	2	
	Практическое занятие 4 Решение задач по теме оборотные средства	2	
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	Лекции Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	2	
	Лекции Производительность труда: понятие, прямые и обратные показатели. Основные пути повышения производительности труда. Нормирование труда. Основные виды норм труда. Планирование потребности в персонале. Методика расчета численности различных категорий работающих.	4	
	Практическое занятие Решение задач по расчету численности, нормированию и производительности труда	4	
	Лекции Система организации оплаты труда различных категорий работников. Тарифная система и ее основные элементы. Формы и системы оплаты труда, основанные на тарифной системе. Бестарифная форма оплаты труда и ее разновидности. Планирование годового фонда заработной платы организации. Структура заработка работника	4	
	Практическое занятие Расчет суммы заработной платы работникам организации	2	
Тема 2. Маркетинговая деятельность организации. Основные показатели деятельности организации.	Лекции Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга. Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции. Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	
	Практические занятия Расчет стоимости использования заемных средств	1	
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Маркетинговая деятельность	Содержание учебного материала: Знать:		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3

организации	33 - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; 36 - основные направления инновационной политики		
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Лекции Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	2	
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Лекции Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	4	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации	Содержание учебного материала: Уметь: У4 - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; У5 - рассчитывать цену на продукцию; У6 - оценивать эффективность деятельности организации Знать: 34 - основные экономические показатели организации;		OK 01-OK 05 ПК 1.3, ПК 1.8
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Лекции Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции.	2	
	Практическое занятие Определение себестоимости продукции (работ)	2	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Лекции Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	
Тема 4.3. Финансы организации.	Лекции Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	2	
	Практическое занятие Расчет стоимости использования заемных средств	2	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Лекции Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути	1	

	повышения рентабельности.		
	Практическое занятие Определение прибыли организации	3	
Тема 3. Планирование деятельности организации.	Лекции Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования.	2	
	Практические занятия Оформление практических работ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	1	
	Самостоятельная работа		
Раздел 5. Планирование деятельности организации.	Содержание учебного материала: Уметь: У2 - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; У6 - оценивать эффективность деятельности организации Знать: З4 - основные экономические показатели организации;		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
Тема 5.1. Бизнес-планирование	Лекции Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	2	
	Практические занятия Оформление практических работ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	1	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой		
Всего часов по дисциплине		71	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических и управленческих дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя – стол, стул, компьютер;
- комплектом учебно-наглядных пособий «Экономика организации»;
- сборниками задач по дисциплине «Экономика организации»;
- комплект учебно-методической документации – рабочая программа дисциплины, комплект контрольно-оценочных средств, учебно-методический комплекс,

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: ОС Windows 7; Windows XP (офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) и доступом в Интернет-сеть и мультимедиапроектор;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).

Основные источники:

1. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>
2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>
3. Грибов, В.Д. Экономика организации (предприятия): учебник / Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А. — Москва: КноРус, 2021. — 407 с. — ISBN 978-5-406-02621-2. — URL: <https://book.ru/book/936260>. — Текст: электронный. — ЭБС BOOK
4. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01729-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141800>. — Режим доступа: по подписке.

5. Грибов, В.Д. Экономика организации (предприятия). Практикум: учебно-практическое пособие / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-406-02121-7. — URL: <https://book.ru/book/935762>. — Текст: электронный.
6. Растова, Ю.И. Экономика организации: учебное пособие / Растова Ю.И., Масино Н.Н., Фирсова С.А., Шматко А.Д. — Москва: КноРус, 2021. — 200 с. — ISBN 978-5-406-03063-9. — URL: <https://book.ru/book/936309>. — Текст: электронный.
7. Кнышова, Е. Н. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0696-5. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1197275>

Дополнительные источники:

1. Борисов, Е. Ф. Основы экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450684>
2. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451056>
3. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466902>
4. Корнеева, И. В. Экономика организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10900-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455254>
5. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11583-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449889>
6. Маховикова, Г. А. Микроэкономика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03474-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450930>
7. Поликарпова, Т. И. Основы экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. И. Поликарпова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07771-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453556>
8. Основы экономики. Микроэкономика: учебник для среднего профессионального образования / Г. А. Родина [и др.]; под редакцией Г. А. Родиной. — 2-е изд., перераб.

и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10688-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450923>.

9. Шимко, П. Д. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Д. Шимко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. (дата обращения: 10.02.2021).
10. 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, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455300>
11. Наумов, В.П. Экономика организации: учебное пособие / Наумов В.П. — Москва: Русайнс, 2020. — 101 с. — ISBN 978-5-4365-5467-9. — URL: <https://book.ru/book/936915>. — Текст: электронный.
12. Витебская, Е. С. Экономика организации: учебное пособие / Е. С. Витебская. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 296 с. — ISBN 978-985-7234-65-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100393.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
13. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА "ЭКОНОМИКА И ЖИЗНЬ". - База данных East View
14. Научно-практический журнал "Экономика фирмы". - ЭБС Знаниум
15. Научно-практический журнал "Экономика". - ЭБС Знаниум
16. Вестник Московского университета. Серия 06. Экономика - База данных East View
17. Журнал "Вопросы экономики" - База данных East View
18. "Экономика и управление" - База данных East View
19. Международный научно-практический журнал "Экономика. Налоги. Право". - ЭБС Знаниум

Интернет-ресурсы:

1. <http://slovari.yandex.ru/dict/economic> (Современный экономический словарь)
2. <http://eur.ru> - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eur.ru
3. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс
4. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики
5. <https://secretmag.ru> – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
6. www.rbk.ru - Информационный сайт РБК
7. <https://www.kommersant.ru> - Информационный сайт Коммерсант.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 - базовые понятия дисциплины; 32 - общую характеристику трудовых ресурсов; 33 - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; 34 - основные экономические показатели организации; 35 - основные организационно-правовые формы предприятий; 36 - основные направления инновационной политики</p>	<p>Устного опроса: «5» - Полные и четкие ответы на поставленные вопросы без помощи преподавателя «4» - Полные и четкие ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя «3» - Не полные и нечеткие ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя «2» - Отсутствие полных и четких ответов на поставленные вопросы, несмотря на помощь преподавателя</p> <p>Практического занятия: «5»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением последовательности, качественно и творчески; «4»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением последовательности, при выполнении допущены небольшие отклонения. «3»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением последовательности, работа оформлена небрежно или не закончена в срок; «2»: студент самостоятельно не справился с работой, последовательность нарушена, работа оформлена небрежно и имеет незавершенный вид.</p>	<p>Текущий контроль: - устный опрос - письменный опрос (тестирование, контрольная работа) - отчеты по практическим занятиям.</p> <p>Промежуточная аттестация: - зачет с оценкой (дифференцированный зачет)</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1 - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; У2 - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; У3 - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; У4 - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; У5 - рассчитывать цену на продукцию; У6 - оценивать эффективность деятельности организации</p>		

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Предпринимательская деятельность: сущность, формы осуществления.
2. Виды юридических лиц. Признаки юридического лица.
3. Организация: понятие и классификация.
4. Организационно–правовые формы организаций.
5. Объединения организаций. Малый бизнес.
6. Производственный процесс в организации: производственный цикл, формы организации производства.
7. Производственная структура организации.
8. Внутрифирменное планирование: сущность, виды планов.
9. Понятие, состав и структура бизнес-плана.
10. Характеристика производственной программы организации: понятие продукта и услуги, ассортимента и номенклатуры продукции; основные расчеты.
11. Производственная мощность – основа производственной программы.
12. Стоимостные показатели производства и реализации.
13. Понятие, состав и структура основных фондов. Понятие основного капитала.
14. Оценка и износ основных фондов.
15. Амортизация основных фондов.
16. Показатели эффективности использования основных фондов.
17. Экономическая сущность аренды и лизинга.
18. Оборотные фонды: понятие, состав, структура. Понятие и источники формирования оборотных средств.
19. Планирование потребности организации в оборотных средствах методом нормирования.
20. Кругооборот оборотных средств. Показатели оборачиваемости. Пути ускорения оборачиваемости.
21. Понятие и показатели эффективности использования материальных ресурсов организации.
22. Понятие и отличительные черты инвестиций. Классификация инвестиций по различным признакам.
23. Инвестиционная деятельность организации. Понятие и особенности инвестиционного проекта.
24. Понятие и отличительные черты нематериальных активов. Виды нематериальных активов.
25. Амортизация нематериальных активов.
26. Персонал организации: понятие, классификация. Списочный и явочный состав работающих.
27. Производительность труда: понятие, прямые и обратные показатели.
28. Основные пути повышения производительности труда.
29. Нормирование труда. Основные виды норм труда.

30. Планирование потребности в персонале. Методика расчета численности различных категорий работающих. Движение рабочей силы.
31. Система организации оплаты труда различных категорий работников.
32. Тарифная система и ее основные элементы.
33. Формы и системы оплаты труда, основанные на тарифной системе.
34. Бестарифная форма оплаты труда и ее разновидности.
35. Планирование годового фонда заработной платы организации. Структура заработка работника
36. Понятие расходов организации, их состав. Издержки производства и обращения.
37. Понятие себестоимости продукции, ее виды. Классификация затрат по различным признакам.
38. Группировка затрат по экономическим элементам. Смета затрат на производство продукции.
39. Группировка затрат по статьям калькуляции. Прямые и косвенные расходы и способы их включения в себестоимость единицы продукции.
40. Понятие, функции, виды цен.
41. Классификация цен по различным признакам
42. Ценообразование в организации: ценовая политика, методы ценообразования.
43. Ценовая стратегия.
44. Структура цены.
45. Понятие доходов организации, их состав.
46. Формирование прибыли в организации.
47. Различные показатели прибыли и их роль для оценки результатов производственной и финансовой деятельности.
48. Чистая прибыль организации, ее распределение и использование.
49. Рентабельность как относительная доходность организации. Группы показателей рентабельности

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: МЕНЕДЖМЕНТ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОПЦ.02

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ. 02 «Менеджмент» включена в Общепрофессиональный цикл.

Связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами и (или) профессиональными модулями (междисциплинарными курсами) :

- ОПЦ.01 Экономика организации

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК.1.1 - ПК.1.3	У1 - следовать принципам управления; У2 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; У3 - устанавливать жизненные планы; У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; У6 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	31 - характерные черты современного менеджмента; 32 - функции менеджмента; 33 - сущность и основные элементы планирования; 34 - способы мотивации к труду; 35 - организационные структуры управления; 36 - основные принципы и подходы к управлению; 37 - процесс принятия и реализации управленческих решений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лекции, уроки	4
практические занятия, семинары	2
Самостоятельная работа	62
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.02 «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Основные функции менеджмента.	<p>Лекции Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль.</p>	2	
	<p>Практические занятия Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей</p>	1	
	Самостоятельная работа		
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	<p>Уметь: У1 - следовать принципам управления; Знать: З1 - характерные черты современного менеджмента; З2 - функции менеджмента; З6 - основные принципы и подходы к управлению;</p>		
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	<p>Лекция Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.</p>	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	<p>Лекция Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.</p>	8	ОК 01-ОК 06
	<p>Практические занятия: Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента.</p>	6	

	Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте.		
Раздел 2. Основные функции менеджмента.	Уметь: У1 - следовать принципам управления; У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; У6 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания Знать: З4 - способы мотивации к труду; З5 - организационные структуры управления;		
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Лекция Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Лекция Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Практическое занятие Сравнительная характеристика организационных структур управления	4	
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Лекция Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Практические занятия Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Лекция Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	Практические занятия Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей.	2	
Тема. 2. Основные	Лекции	2	

процессы в управленческой деятельности.	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды.		
	Практические занятия Разрешение конфликтных ситуаций в организации. Самостоятельная работа	1	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности.	Уметь: У2 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; У3 - устанавливать жизненные планы; У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; У6 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания Знать: З3 - сущность и основные элементы планирования; З7 - процесс принятия и реализации управленческих решений		
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Лекция Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	Практические занятия Отработка процесса принятия управленческих решений	4	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Лекция Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Лекция Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами	Лекция Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1

и стрессами	Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.		ПК 1.2
	Практические занятия Разрешение конфликтных ситуаций в организации.	4	
Промежуточная аттестация	Экзамен	8	
Всего:		76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики организации и управления персоналом, оснащенного:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя – стол, стул, компьютер;
- комплектом учебно-наглядных пособий «Менеджмент»;
- комплект учебно-методической документации – рабочая программа дисциплины;
- комплект контрольно-оценочных средств, учебно-методический комплекс.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: ОС Windows 7; Windows XP (офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) с доступом в Интернет-сеть и мультимедиапроектор;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>. – Режим доступа: по подписке.
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477873>
3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>
4. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>
5. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>. — Текст : электронный. — (ЭБС BOOK.ru)
6. Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190666>

7. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805>. — Режим доступа: по подписке.
8. Грибов, В.Д. Менеджмент : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>. — Текст : электронный. — (ЭБС BOOK.ru)
9. Сетков, В.И. Менеджмент : учебное пособие / Сетков В.И. — Москва : КноРус, 2021. — 149 с. — ISBN 978-5-406-03832-1. — URL: <https://book.ru/book/936628>. — Текст : электронный. — (ЭБС BOOK.ru)
10. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468306>

Дополнительные источники:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>
3. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452525>
4. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450925>
5. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237>. — Режим доступа: по подписке.
6. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96023.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Журнал "Финансовый менеджмент". - База данных East View

8. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом" - База данных East View
 9. Журнал "Российский журнал менеджмента" - База данных East View

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>31 - характерные черты современного менеджмента; 32 - функции менеджмента; 33 - сущность и основные элементы планирования; 34 - способы мотивации к труду; 35 - организационные структуры управления; 36 - основные принципы и подходы к управлению; 37 - процесс принятия и реализации управленческих решений</p>	<p>Письменного опроса:</p> <p>«5 (отлично)»: Содержание работы в основном соответствует теме, имеются незначительные отклонения от темы.</p> <p>«4 (хорошо)»: Содержание изложения в основном достоверно, но имеются единичные фактические неточности.</p> <p>«3 (удовлетворительно)»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Имеются существенные отклонения от заявленной темы. 2. Стиль работы не отличается единством. <p>«2 (неудовлетворительно)»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа не соответствует заявленной теме. 2. Нарушена последовательность изложения мыслей. 3. Работа написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между частями, часты случаи неправильного употребления слов. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный опрос; - тестирование; - устный опрос; - практические занятия, - решение ситуационных и кейс-задач; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамен
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - У1 - следовать принципам управления; У2 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; У3 - устанавливать жизненные планы; У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; У6 - брать на себя 	<p>Устного опроса:</p> <p>«5 (отлично)»:- Полные и четкие ответы на поставленные вопросы без помощи преподавателя</p> <p>«4 (хорошо)»:- Полные и четкие ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя</p> <p>«3 (удовлетворительно)»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не полные и нечеткие ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя <p>«2 (неудовлетворительно)»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие полных и четких ответов на поставленные вопросы, несмотря на помощь преподавателя <p>Практического занятия:</p> <p>«5 (отлично)»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением последовательности, качественно и творчески;</p> <p>«4 (хорошо)»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением последовательности, при выполнении допущены небольшие отклонения.</p> <p>«3 (удовлетворительно)»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно,</p>	

ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	с нарушением последовательности, работа оформлена небрежно или не закончена в срок; «2 (неудовлетворительно)»: студент самостоятельно не справился с работой, последовательность нарушена, работа оформлена небрежно и имеет незавершенный вид.	
--	--	--

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Менеджмент, его сущность и содержание. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации.
2. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента.
3. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции.
4. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.
5. Планирование. Краткая характеристика содержания функции.
6. Организация. Краткая характеристика содержания функции.
7. Координация. Краткая характеристика содержания функции.
8. Мотивация. Краткая характеристика содержания функции.
9. Контроль. Краткая характеристика содержания функции.
10. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях
11. Стратегия. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования.
12. Цели организации. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам.
13. Тактика менеджмента.
14. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).
15. Правила формирования организационной структуры управления.
16. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.
17. Управленческая информация
18. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).
19. Понятие и виды управленческих решений.
20. Понятие проблемы.
21. Диагностика и определение проблемы.
22. Методы решения проблем в организации
23. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет.
24. Виды и формы делового общения.
25. Понятие организационной культуры компании.
26. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента.
27. Сущность и функции кадрового менеджмента.
28. Элементы финансового менеджмента

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОПЦ.03

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Бутов Д.А.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения» включена в общепрофессиональный цикл.

Связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами и (или) профессиональными модулями (междисциплинарными курсами):

ОПЦ.02 «Менеджмент»;

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01–ОК 06 ОК 09 ПК.1.1- ПК.1.4, ПК.1.6	<p>У1 - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>У2 - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>У3 - соблюдать служебный этикет;</p> <p>У4 - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>У5 - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>У6 - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>У7 - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>У8 - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>У9 - соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>У10 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У11 - определять необходимые источники информации;</p> <p>У12 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У13 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>У14 - организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У15 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У16 - грамотно излагать свои мысли;</p> <p>У17 - проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У18 - описывать значимость своей профессии (специальности);</p> <p>У19 - применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>31 - правила проведения деловых переговоров;</p> <p>32 - этика делового общения;</p> <p>33 - правила речевого этикета;</p> <p>34 - правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>35 - этикет и основы международного протокола;</p> <p>36 - правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>37 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>38 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>39 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>310 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>311 - особенности социального и культурного контекста;</p> <p>312 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>313 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>314- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции, уроки	
практические занятия, семинары	6
консультации по дисциплине	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	58
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.03
«Профессиональная этика и основы делового общения»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Профессиональная этика служащего.	Лекции Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие. Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Понятия о среде, личности, взаимоотношениях. Понятия о внешних формах поведения. Социальная обусловленность взаимодействия, привязанности, поддержки, уважения, признания. Принцип субординации. Субординация в условиях демократического общества. Формы обращения, приветствия. Понятие стиля руководства.	3	
	Практические занятия Семинар на тему «Профессиональная этика служащего».	2	
	Самостоятельная работа		
Раздел 1. Профессиональная этика служащего	Содержание дисциплины Уметь: У3 - соблюдать служебный этикет; У9 - соблюдать этикет и основы международного протокола; У17 - проявлять толерантность в рабочем коллективе; У18 - описывать значимость своей профессии (специальности); У19 - применять стандарты антикоррупционного поведения. Знать: 32 - этика делового общения; 33 - правила речевого этикета; 34 - правила поддержания и развития межличностных отношений; 35 - этикет и основы международного протокола; 311 - особенности социального и культурного контекста; 312 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; 313 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);		ОК 01–ОК 06 ОК 09 ПК.1.1- ПК.1.4, ПК.1.6

	314- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения		
Введение Тема 1.1. Деловая этика служащего	<p>Лекция Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие. Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Классификация этических кодексов. Кодекс государственного служащего. Функции профессиональной этики: информационная, выработка стандарта моделей индивидуального и группового поведения, социального контроля, социального влияния, создания здорового психологического климата. Типы этикета: повседневный, оказальный (связанный с конкретными случаями), праздничный, дипломатический, электронный и т.д. Принципы: гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности поведения, уважения к традициям своей страны и других стран – партнеров как основа этикета государственного служащего Этичность, духовность, культура – неотъемлемые составляющие профессионализма служащего. Этичность как норма поведения специалиста государственной службы и полномочного представителя государства. Ответственность служащего за свои поступки и поведение на рабочем месте – залог успешной работы всего государственного аппарата. Понятия духовности, духовной культуры, эстетического вкуса. Внешний вид и поведение служащего</p>	4	
Тема 1.2. Понятие профессиональной этики	<p>Лекция Понятие «профессиональная этика». Принцип научной правдивости профессиональной этики. Принцип нравственной ответственности. Понятия «профессионального долга», «профессиональной совести», «профессиональной справедливости, чести и достоинства», «профессионального такта» служащего. Принципы гуманизма, оптимизма. Идеи патриотизма в профессиональной деятельности государственного служащего</p>	3	
	<p>Практическое занятие: Семинар на тему «Профессиональная этика служащего»</p>	1	
Тема 1.3. Этикет	<p>Лекция Понятия о среде, личности,</p>	2	

профессиональных взаимоотношений служащих	взаимоотношениях. Понятия о внешних формах поведения. Социальная обусловленность взаимодействия, привязанности, поддержки, уважения, признания. Принцип субординации. Субординация в условиях демократического общества. Формы обращения, приветствия. Понятие стиля руководства. Критерии оптимального руководства. Повседневный этикет делового человека – культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство.		
	Практическое занятие: Семинар на тему «Профессиональный этикет»	1	
Тема 1.4. Специфические требования к государственным служащим	Лекция Кодекс государственного служащего. Этика руководящего, среднего, нижнего звена работников государственного аппарата. Типы взаимоотношений в коллективе. Категория справедливости – специфическая категория этики государственного служащего. Её применение для укрепления законности в действиях властных структур. Совесть как орган моральной интуиции. Особая ответственность и важность труда государственного служащего, объектом деятельности которого является человек. Основа профессионализма государственного служащего - нравственная доминанта, понимание своего профессионального долга и щепетильное отношение к профессиональной чести и ответственности.	4	
Тема 1.5. Этика управления и государственной службы как регулятор взаимоотношений власти с населением	Лекция Применение норм и элементов этики управления и государственной службы в работе с населением. Этико-психологические нормы приема населения: работа с письмами, выездные встречи, публичные выступления и т.д. Элементы административно-речевого этикета.	2	
	Практическое занятие Деловая игра «Прием населения»	2	
Тема 1.6. Дипломатический протокол и международный этикет	Лекция Правила поведения на приемах и при общении с иностранцами. Правила организации встречи важных персон. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении. Становление российского протокола. Национальные обычаи и особенности протокола. Правила работы с переводчиком	4	
Тема 2. Психология делового общения.	Лекции Основные составляющие профессиональной деятельности. Виды поведения человека в	3	

	<p>процессе профессиональной деятельности. Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача. Понятие контакта. Особенности организации пространства. Отличие общения от коммуникации. Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное.</p>		
	<p>Практические занятия Анализ жизненных конфликтных ситуаций, методы преодоления конфликта.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p>		
<p>Раздел 2. Психология делового общения</p>	<p>Содержание дисциплины Уметь: У1 - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; У2 - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; У4 - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; У5 - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); У6 - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; У7 - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; У8 - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; У10 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У13 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У14 - организовывать работу коллектива и команды; У15 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У16 - грамотно излагать свои мысли; Знать: З1 - правила проведения деловых переговоров; З6 - правила сервировки чайного (кофейного)</p>		<p>ОК 01–ОК 06 ОК 09 ПК.1.1- ПК.1.4, ПК.1.6</p>

	<p>стола</p> <p>37 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>38 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>39 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>310 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p>		
Тема 2.1. Общие положения о психических явлениях и психических свойствах	<p>Лекция</p> <p>Понятия о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные. Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности. Характер. Кинесика и деловой этикет. Кинесика и конфликтные ситуации.</p>	3	
	<p>Практическое занятие</p> <p>Анализ жизненных конфликтных ситуаций, методы преодоления конфликта.</p>	2	
Тема 2.2. Деятельность и поведение служащего	<p>Лекция</p> <p>Основные составляющие профессиональной деятельности. Виды поведения человека в процессе профессиональной деятельности. Предмет профессиональной деятельности, предмет общения. Понятие мотивации и её роли в управлении. Основания потребности в общении. Коммуникативные мотивы. Ответственность руководителя за мотивацию подчинённых. Понятия: социально-ориентированного, группового предметно-ориентированного, личностно-ориентированного поведения. Виды потребностей человека, иерархия потребностей.</p>	2	
Тема 2.3. Деловое общение	<p>Лекция</p> <p>Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача. Понятие контакта. Особенности организации пространства. Отличие общения от коммуникации. Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика. Методы делового общения. Техника</p>	3	

	ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения.		
	Практическое занятие Проведение деловых переговоров	2	
Тема 2.4. Психологический климат коллектива	Лекция Коллектив как вид социальной организации. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Факторы, влияющие на психологический климат коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе.	4	
Тема 2.5. Производственный конфликт в коллективе	Лекция Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Методы преодоления конфликта	4	
	Практическое занятие Анализ производственных конфликтных ситуаций, методы преодоления конфликта.	3	
Тема 2.6. Психологические аспекты проведения полемики, спора, дискуссии	Лекция Понятия полемики, спора, дискуссии. Исторически известные школы полемики, дискуссий. Техника проведения полемики и дискуссий. Причины спора и его виды. Рекомендации по реакции на различное поведение оппонента. Перечень некорректных действий собеседника с указанием контрдействий. Влияние на поведение полемистов национальных обычаев и культурных традиций.	2	
	Практическое занятие Проведение полемики (спора) на заданную тему	2	
Тема 2.7. Публичные выступления и индивидуальные беседы	Лекция История возникновения и развития риторики. Основные риторические средства. Определение элементов системы построения устного выступления. Использование при подготовке к выступлению аргументов, фактов, примеров для раскрытия каждого вопроса. Особенности индивидуальной беседы. Основные психологические принципы, соблюдаемые во время беседы. Просчеты, которых следует избегать во время беседы. Рассмотрение психологических типов собеседников. Методы нейтрализации собеседников.	2	
	Практическое занятие Публичные выступления на выбранную тему.	4	
	Подготовка докладов и презентаций по	2	

	<p>темам дисциплины (одна на выбор)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История возникновения этики как науки. 2. Предмет и значение этики как философской дисциплины. 3. История учений об этике. <p>История возникновения профессиональной этики.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Виды профессиональной этики, их особенности в сфере фотоиндустрии 6. Профессиональные стандарты и обязанности в сфере фотоиндустрии 7. Структура и функции делового общения. 8. Культура, правила поведения делового человека. 9. Этикет. История возникновения. 10. Этические принципы и характер делового общения 11. Имидж персонала, образ профессионального работника. 12. Коллектив как вид социальной организации; 13. Психологический климат коллектива; 14. Факторы, влияющие на психологический климат коллектива; 15. Производственный конфликт в коллективе; 16. Стили поведения в конфликте; 17. Разрешение конфликтных ситуаций в трудовом коллективе. 		
Промежуточная аттестация	экзамен	8	
Итого по дисциплине		76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- место преподавателя;
- учебная доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки).

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;
- оргтехника;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>
2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1824952>
3. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490471>
4. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104697.html>

5. Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва : КноРус, 2021. — 232 с. — ISBN 978-5-406-01698-5. — URL: <https://book.ru/book/938764>

Дополнительная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1116661>

Интернет-ресурсы:

1. Информационный портал Режим доступа: <http://ps-psiholog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html>.
2. Информационный портал Режим доступа: <http://psbatishev.narod.ru/library/19938.htm>.
3. Информационный портал Режим доступа: <http://www.inwent.ru/psikhologiya/190-psikhologiya-delovogo-obshcheniya>.
4. Информационный портал Режим доступа: <https://psyera.ru/4322/obshchenie>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>31 - правила проведения деловых переговоров;</p> <p>32 - этика делового общения;</p> <p>33 - правила речевого этикета;</p> <p>34 - правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>35 - этикет и основы международного протокола;</p> <p>36 - правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>37 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>38 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>39 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>310 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>311 - особенности социального и культурного контекста;</p> <p>312 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>313 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>314- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	<p>«Отлично» - выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p> <p>«Хорошо» - выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p> <p>«Удовлетворительно»- выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Устный (письменный) опрос;</p> <p>Практические занятия</p> <p>Комплексный экзамен</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>У1 - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>У2 - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>У3 - соблюдать служебный этикет;</p> <p>У4 - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в</p>		

<p>офисе;</p> <p>У5 - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>У6 - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>У7 - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>У8 - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>У9 - соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>У10 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У11 - определять необходимые источники информации;</p> <p>У12 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У13 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>У14 - организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У15 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У16 - грамотно излагать свои мысли;</p> <p>У17 - проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У18 - описывать значимость своей профессии (специальности);</p> <p>У19 - применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>		
---	--	--

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Деловая этика служащего
2. Понятие профессиональной этики
3. Этикет профессиональных взаимоотношений служащих
4. Специфические требования к государственным служащим
5. Этика управления и государственной службы как регулятор взаимоотношений власти с населением
6. Дипломатический протокол и международный этикет
7. Общие положения о психических явлениях и психических свойствах
8. Деятельность и поведение служащего

9. Деловое общение
10. Психологический климат коллектива
11. Производственный конфликт в коллективе
12. Психологические аспекты проведения полемики, спора, дискуссии

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОПЦ.04

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Москва, 2024г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» включена в общепрофессиональный цикл.

Связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами и (или) профессиональными модулями (междисциплинарными курсами):

ОПЦ.02 «Менеджмент»;

ОПЦ.03 «Профессиональная этика и психология делового общения»;

ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01–ОК 03, ОК 06, ПК.1.1 - ПК.1.4, ПК.1.6 - ПК.1.9, ПК.2.1 – ПК.2.4	У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения; У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников.	31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 33 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; 34 - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; 35 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 36 - требования охраны труда; 37 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; 38 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; 39 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; 310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; 311 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; 312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; 313 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции, уроки	
практические занятия, семинары	6
консультации по дисциплине	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	66
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.04 «Правовые основы профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Значение права в профессиональной деятельности. Основы конституционного права Российской Федерации. Правовое регулирование трудовых правоотношений.	<p>Лекции 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. Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Система органов государственной власти. Президент РФ. Понятие трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда.</p>	3	
	<p>Практические занятия Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>	2	
	Самостоятельная работа		
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.	<p>Содержание учебного материала Уметь: У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; Знать: 31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p>		ОК 01-ОК 03
Тема 1.1. Система российского права.	<p>Лекция Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.</p>	2	
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	<p>Лекция 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</p>	2	

	государственной власти.		
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	<p>Лекция 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. 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. 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.</p>	4	
	<p>Практические занятия Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>	4	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.	<p>Содержание учебного материала Уметь: У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; Знать: З1 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p>		ОК 01-ОК 03, ОК 06
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	<p>Лекция 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.</p>	2	
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	<p>Лекция Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.</p>	2	
	<p>Практические занятия Семинар на тему «Механизм реализации прав и свобод человека и</p>	2	

	гражданина»		
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p> <p>Знать:</p> <p>31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>32 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>36 - требования охраны труда;</p> <p>310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>311 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>313 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>		ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК.1.1 – ПК.1.4, ПК 1.8
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	<p>Лекция</p> <p>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. Сохранность персональных данных работников.</p>	2	
	<p>Практические занятия</p> <p>Анализ нормативно-правовых документов регламентирующих обеспечение сохранности персональных данных работников</p>	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	<p>Лекция</p> <p>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.</p>	2	

	Практические занятия Анализ нормативно-правовых документов регулирующих рабочее время, время отдыха и оплату труда.	2	
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Лекция 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	
	Практические занятия Анализ нормативно-правовых документов регулирующих дисциплину труда и материальную ответственность.	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Лекция 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. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	
	Практические занятия Анализ нормативно-правовых документов, регулирующих охрану труда и защиту прав граждан в соответствии с трудовым законодательством.	2	
Тема 2. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.	Лекции 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. Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности.	1	
	Практические занятия Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	1	
	Самостоятельная работа		
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной	Содержание учебного материала Уметь: У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в		ОК 01-ОК 03, ОК 06

<p>деятельности служащих.</p>	<p>профессиональной деятельности; У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения; У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников. Знать: 31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 33 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; 34 - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; 35 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 37 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; 38 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; 39 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; 312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p>		
<p>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.</p>	<p>Лекция 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.</p>	<p>2</p>	
<p>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</p>	<p>Лекция Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.</p>	<p>2</p>	
	<p>Практические занятия Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.</p>	<p>2</p>	
<p>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских</p>	<p>Содержание учебного материала Уметь: У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в</p>		<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.9, ПК 2.1</p>

правоотношений.	профессиональной деятельности; У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; Знать: 31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; 311 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; 313 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.		
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Лекция 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. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	4	
	Практические занятия Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Лекция 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	
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Лекция Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения	2	

	<p>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. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</p>	2	
<p>Тема 3. Основные направления административно-правового регулирования правоотношений. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</p>	<p>Лекции</p> <p>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. Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу.</p>	2	
	<p>Практические занятия</p> <p>Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан.</p>	1	
	Самостоятельная работа		
<p>Раздел 6. Основные направления административно-правового регулирования правоотношений</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>Знать:</p> <p>31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>32 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>36 - требования охраны труда;</p> <p>311 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>313 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>		<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7</p>
<p>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</p>	<p>Лекция</p> <p>Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники</p>	2	

	<p>правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления.</p> <p>Административное правонарушение, его юридический состав и виды.</p> <p>Административная ответственность. Система административных наказаний.</p> <p>Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.</p>		
<p>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</p>	<p>Лекция</p> <p>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.</p> <p>Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений.</p> <p>Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.</p>	2	<p>ОК 01-ОК 03 ПК.1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК.2.1 - ПК 2.4</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан</p>	1	
<p>Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p> <p>Знать:</p> <p>31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>33 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>34 - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>35 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>38 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>39 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p>		

	312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; 313 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.		
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Лекция 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. Правовой режим персональных данных. Защита информации	2	
	Практические занятия Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Лекция Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации.	1	
Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Лекция 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 функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	4	
Промежуточная аттестация	Экзамен		
Всего:		76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- место преподавателя;
- учебная доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки).

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;
- оргтехника;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310>
2. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0743-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225693>
3. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152>
4. Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Г. С. Працко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 177 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01869-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1461283>
5. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-

9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487196>
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487096>
7. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477774>
8. 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, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>
9. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10774-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475102>
10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>
11. 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, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>
12. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102330.html>
13. Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / Матвеев Р.Ф. — Москва : КноРус, 2022. — 157 с. — ISBN 978-5-406-08851-7. — URL: <https://book.ru/book/941153>

14. Гуреева, М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Гуреева М.А. — Москва : КноРус, 2021. — 219 с. — ISBN 978-5-406-08494-6. — URL: <https://book.ru/book/939882>
15. Николюкин, С.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (тестовые задания) : учебное пособие / Николюкин С.В. — Москва : Русайнс, 2021. — 95 с. — ISBN 978-5-4365-5230-9. — URL: <https://book.ru/book/937042>

Дополнительная литература:

1. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р. Ф. Матвеев. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 128 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-063-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061880>
2. Некрасов, С.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / Некрасов С.И., Зайцева-Савкович Е.В., Питрюк А.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 211 с. — ISBN 978-5-4365-4667-4. — URL: <https://book.ru/book/936006>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 33 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; 34 - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; 35 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 36 - требования охраны труда; 37 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; 38 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; 39 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; 310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; 311 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; 312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; 313 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>	<p>«Отлично» - выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. «Хорошо» - выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. «Удовлетворительно» - выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль: Устный / письменный опрос; Практические занятия</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; У4 - применять стандарты</p>		

антикоррупционного поведения; У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников.		
--	--	--

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Система российского права.
2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.
3. Правовые акты в профессиональной деятельности.
4. Конституционное устройство органов власти РФ.
5. Права и обязанности человека и гражданина.
6. Характеристика трудовых правоотношений
7. Правовое регулирование рабочего времени
8. Правовое регулирование времени отдыха
9. Правовое регулирование оплаты труда.
10. Правовое регулирование дисциплины труда
11. Правовое регулирование материальной ответственности.
12. Охрана труда.
13. Защита трудовых прав граждан.
14. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.
15. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.
16. Гражданское право.
17. Коммерческие и некоммерческие организации.
18. Право собственности на документы и информационные ресурсы.
19. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.
20. Общая характеристика административных правоотношений
21. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.
22. Правовое регулирование доступа к документированной информации.
23. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.
24. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ИНФОРМАЦИОННЫЕ И
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОПЦ. 05

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Чегодаева Е.В.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии» включена в Общепрофессиональный цикл.

Связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами и (или) профессиональными модулями (междисциплинарными курсами):

- ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов;
- ОПЦ.08 Технические средства управления в офисе и делопроизводстве;
- ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02 ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.6, ПК.1.7	<p>У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У3 - определять этапы решения задачи;</p> <p>У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У5 - составлять план действия;</p> <p>У6 - определять необходимые ресурсы;</p> <p>У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У8 - реализовывать составленный план;</p> <p>У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>У10 - определять задачи для поиска информации;</p> <p>У11 - определять необходимые источники информации;</p> <p>У12 - планировать процесс поиска;</p> <p>У13 - структурировать получаемую информацию;</p> <p>У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У17 - использовать современное программное обеспечение;</p> <p>У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>У19 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>У20 - вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>У21 - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>У22 - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>У23 - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>У24 - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>У25 - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>У26 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p> <p>У27 - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>У28 - применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>У29 - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>35 - структуру плана для решения задач;</p> <p>36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>38 - приемы структурирования информации;</p> <p>39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>311 - требования охраны труда;</p> <p>312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>313 - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>314 - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>315 - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	11
в том числе:	
лекции, уроки	3
лабораторные занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	87
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер. Прикладное и системное программное обеспечение.	Лекции Архитектура персонального компьютера. Структура вычислительных систем. Программные средства и их основные характеристики. Текстовый процессор. Табличный процессор. Система управления базами данных. Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля.	1	
	Лабораторные занятия Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.	3	
	Самостоятельная работа		
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер	Содержание учебного материала: Уметь: У24 - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. У28 - применять информационно-коммуникационные технологии. Знать: 310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; 311 - требования охраны труда; 312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 314 - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;		ОК 01, ОК 02
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Лекции Архитектура персонального компьютера. Структура вычислительных систем.	2	
	Лабораторные занятия Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера	1	

	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Лекции Программное обеспечение вычислительной техники. Системное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение.	2	
	Лабораторные занятия		
	Основные понятия программного обеспечения компьютера	2	
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.			
Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У3 - определять этапы решения задачи;</p> <p>У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У5 - составлять план действия;</p> <p>У6 - определять необходимые ресурсы;</p> <p>У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У8 - реализовывать составленный план;</p> <p>У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>У17 - использовать современное программное обеспечение;</p> <p>У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>У23 - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>У25 - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>У26 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p> <p>У27 - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится</p>		ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7

	<p>работать и жить;</p> <p>33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>35 - структуру плана для решения задач;</p> <p>36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>38 - приемы структурирования информации;</p> <p>39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>314 - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p>		
<p>Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</p>	<p>Лекции</p> <p>Программные средства и их основные характеристики. Текстовый процессор. Табличный процессор. Система управления базами данных. Назначение текстового процессора. Структура интерфейса текстового процессора. Создание документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. Вставка объектов в текстовый документ. Оформление формул. Оформление документа с помощью графических объектов. Организационные диаграммы в документе.</p>	6	
	<p>Лабораторные занятия</p>	10	
	<p>Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.</p>		
	<p>Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.</p>		
	<p>Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.</p>		
	<p>Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.</p>		
	<p>Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.</p>		
	<p>Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.</p>		
	<p>Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.</p>		
	<p>Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе</p>		
	<p>Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах</p>		

	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.	
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе	
	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе	
	Лабораторные занятия	
	Оформление многостраничных документов	2
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Лекции Назначение табличного процессора. Структура интерфейса табличного процессора. Поиск и сортировка данных в MS Excel. Связывание листов электронной книги. Расчёт промежуточных итогов. Оптимизационное моделирование. Надстройки в MS Excel. Технология связей между файлами и консолидация данных. Экономические расчёты.	4
	Лабораторные занятия	10
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе	
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.	
	Функции, используемые в табличном редакторе	
	Построение и редактирование диаграмм	
	Настройка листов книги на печать.	
	Лабораторные занятия	
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.	2
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Лекции Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	2
	Лабораторные занятия	
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	2
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера	
Тема 2.4.	Лекции	4

Разработка и сопровождение информационных баз данных	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок.		
	Лабораторные занятия		
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»	2	
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
Тема 2. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов.	Лекции Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов.	1	
	Лабораторные занятия Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов.	3	
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание учебного материала: Уметь: У29 - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. Знать: 314 - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; 315 - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;		ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Лекции Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.	2	
	Лабораторные занятия		
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	1	

<p>Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов</p>	<p>Содержание учебного материала: Уметь: У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знать: 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>		ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
<p>Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики</p>	<p>Лекции Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов</p> <p>Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда</p> <p>Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.</p> <p>Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 3. Технология создания и преобразования информационных объектов. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети.</p>	<p>Лекции Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными.</p> <p>Лабораторные занятия Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для</p>	<p>1</p> <p>2</p>	

	персонифицированной рассылки документов. Возможности поиска информации в интернете. Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий.		
	Самостоятельная работа		
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Уметь:</p> <p>У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>У20 - вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>У21 - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>Знать:</p> <p>38 - приемы структурирования информации;</p> <p>39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>314 - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p>		ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	<p>Лекции</p> <p>Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния.</p> <p>Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния.</p>	2	
	<p>Лабораторные занятия</p> <p>Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.</p> <p>Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.</p> <p>Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.</p>	2	
	<p>Лекции</p> <p>Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм. Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования.</p>	4	

	Лабораторные занятия		
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта	4	
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети	Содержание учебного материала: Уметь: У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У19 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; У22 - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. Знать: 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 313 - Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; 314 - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;		ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Лекции Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Работа с различными справочно-правовыми системами.	2	
	Лабораторные занятия	2	
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Лекции Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами	3	
	Лабораторные занятия		
	Совместная работа по организации документного и без документного	2	

	обслуживания с применением облачных технологий		
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Лекции Современные программы-планировщики	2	
	Лабораторные занятия		
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	2	
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Лекции Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными	2	
	Лабораторные занятия		
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных	2	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой		
Всего часов по дисциплине		98	

3. УСЛОВИЯ РЕЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенной необходимым для реализации программы учебной дисциплины

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя – стол, стул, компьютер;
- с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,
- с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;
- мультимедийное оборудование:
- проектор,
- интерактивная доска;
- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ
- комплект учебно-методической документации – рабочая программа дисциплины, комплект контрольно-оценочных средств, учебно-методический комплекс,

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).

Основные источники:

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст:

- электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
 6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.
 7. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
 8. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.
 9. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
 10. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>
2. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>

3. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>
4. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: garant.ru
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
9. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.
10. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>
11. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>
12. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>
13. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
14. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)
15. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>
16. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>35 - структуру плана для решения задач;</p> <p>36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>38 - приемы структурирования информации;</p> <p>39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>311 - требования охраны труда;</p> <p>312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>313 - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>314 - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p>	<p>Устного опроса:</p> <p>«5» - Полные и четкие ответы на поставленные вопросы без помощи преподавателя</p> <p>«4» - Полные и четкие ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя</p> <p>«3» - Не полные и нечеткие ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя</p> <p>«2» - Отсутствие полных и четких ответов на поставленные вопросы, несмотря на помощь преподавателя</p> <p>Практического занятия:</p> <p>«5» : работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением последовательности, качественно и творчески;</p> <p>«4» : работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением последовательности, при выполнении допущены небольшие отклонения.</p> <p>«3»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением последовательности, работа оформлена небрежно или не закончена в срок;</p> <p>«2»: студент самостоятельно не справился с работой, последовательность нарушена, работа оформлена небрежно и имеет незавершенный вид.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>- устный опрос</p> <p>- письменный опрос (тестирование, контрольная работа)</p> <p>- отчеты по практическим и лабораторным занятиям.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- зачет с оценкой (дифференцированный зачет)</p>

315 - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:

У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У3 - определять этапы решения задачи;

У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У5 - составлять план действия;

У6 - определять необходимые ресурсы;

У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У8 - реализовывать составленный план;

У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

У10 - определять задачи для поиска информации;

У11 - определять необходимые источники информации;

У12 - планировать процесс поиска;

У13 - структурировать получаемую информацию;

У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации;

У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска;

У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У17 - использовать современное программное обеспечение;

У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

У19 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

У20 - вести и использовать в работе базу контактов организации;

У21 - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового

<p>общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>У22 - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>У23 - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>У24 - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>У25 - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>У26 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p> <p>У27 - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>У28 - применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>У29 - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>		
--	--	--

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Устройство и принципы работы компьютера
2. Программное обеспечение компьютера.
3. Файловая система хранения информации
4. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации
5. Средства и технологии работы с электронными таблицами
6. Технология OLE. Создание OLE-объектов
7. Разработка и сопровождение информационных баз данных
8. Программы сканирования документов и конвертирования файлов
9. Представление информации с помощью средств инфографики
10. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния
11. Технология автоматизации создания и использования документов.
12. Шаблоны документов
13. Сети и интернет.
14. Информационно-поисковые системы.
15. Поиск информации в различных справочно-правовых системах
16. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами
17. Современные программы-планировщики
18. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя.
Осуществление трэвел-поддержки

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет,;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОПЦ.06

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Москва, 2024г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Креницкая А.И.

«_____» _____ 2024г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.06 «Русский язык в профессиональной деятельности» включена в общепрофессиональный цикл.

Связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами и (или) профессиональными модулями (междисциплинарными курсами):
ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения»;
ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.2, ПК.1.7, ПК.1.8	У1 - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; У2 – составлять письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; У3 - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. У4 - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; У5 - пользоваться справочной литературой; У6 - владеть культурой речи при приеме посетителей.	31 - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; 32 - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; 33 - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; 34 - современные нормы устной и письменной речи; 35 - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; 36 - правила речевого этикета; 37 - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
лекции, уроки	8
практические занятия, семинары	6
лабораторные занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	80
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.06 «Русский язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Стили речи. Нормы литературного языка в деловой документации.	Лекции Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными.	4	
	Лабораторные занятия Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	3	
	Практические занятия Глагольное и именное управление в текстах документов. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	3	
	Самостоятельная работа		
Раздел 1. Стили речи.	Содержание учебного материала Уметь: У1 - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; У6 - владеть культурой речи при приеме посетителей. Знать: З1 - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; З3 - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.7, ПК 1.8

	34 - современные нормы устной и письменной речи; 36 - правила речевого этикета;		
Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	Лекция 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.	4	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации	Содержание учебного материала Уметь: У3 - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. Знать: 32 - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; 35 - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; 34 - современные нормы устной и письменной речи;		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Лекция Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	6	
	Практические занятия Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	4	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Лекция Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	6	
	Практические занятия Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
	Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой	Лекция Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы.	6	

документации.	Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.		
	Практические занятия		
	Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
	Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	2	
	Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Практические занятия		
	Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
Текущий контроль за семестр	Контрольная работа	2	
Всего часов за семестр		54	
Тема 2. Правила оформления наименований в текстах документов. Создание текста документа.	Лекции Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа.	2	
	Лабораторные занятия Употребление прописной буквы в деловой документации. Редактирование служебных документов. Составление и стилистическая правка документов. Составление и стилистическая правка деловых писем.	3	
	Практические занятия Редактирование служебных документов. Составление и стилистическая правка документов. Составление и стилистическая правка деловых писем.	3	
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов	Содержание учебного материала Уметь: У4 - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.7,

	Знать: 35 - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; 34 - современные нормы устной и письменной речи; 37 - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.		ПК 1.8
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Лекция Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	6	
	Практические занятия		
	Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	
	Редактирование служебных документов.	4	
Раздел 4. Создание текста документа	Содержание учебного материала Уметь: У2 – составлять письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; У5 - пользоваться справочной литературой; Знать: 34 - современные нормы устной и письменной речи; 36 - правила речевого этикета; 37 - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Лекция Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	6	
	Практические занятия		
	Редактирование служебных документов.	4	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Лекция Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	6	
	Практические занятия		
	Составление и стилистическая правка документов.	4	
	Составление и стилистическая правка деловых писем.	6	
Промежуточная	Экзамен	8	

аттестация			
Всего за семестр:		54	
Всего по дисциплине		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- место преподавателя;
- учебная доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки).

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;
- оргтехника;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Коваadlo, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л.Я. Коваadlo. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 401 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-722-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1567549>

Дополнительная литература:

1. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108085.html>
2. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093147>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; 32 - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; 33 - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; 34 - современные нормы устной и письменной речи; 35 - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; 36 - правила речевого этикета; 37 - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>	<p>«Отлично» - выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. «Хорошо» - выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. «Удовлетворительно» - выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль: Устный / письменный опрос; Практические занятия</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1 - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; У2 – составлять письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; У3 - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. У4 - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; У5 - пользоваться справочной литературой; У6 - владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Современный русский литературный язык и его стили.
2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров.
3. История формирования официально-делового стиля.
4. Стилистические особенности языка деловых бумаг.
5. Лексическая сочетаемость.
6. Речевая избыточность.
7. Речевая недостаточность.
8. Паронимы в составе деловой лексики.
9. Употребление заимствований в деловой речи.
10. Использование фразеологических средств в текстах документов.
11. Особенности употребления имен существительных в документах.
12. Особенности употребления местоимений в документах.
13. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.
14. Предложное и беспредложное управление.
15. Выбор предлога и падежной формы.
16. Производные предлоги.
17. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием.
18. Управление при однородных членах предложения.
19. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.
Согласование определений с существительными.
20. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.
21. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.
22. Параллельные синтаксические конструкции.
23. Согласование приложений.
24. Трудные случаи обособления приложений.
25. Правила оформления номенклатурных наименований.
26. Правила оформления адресата.
27. Правила оформления наименований вида документа и заголовка.
28. Правила оформления дат, календарных сроков, времени.
29. Правила оформления чисел.
30. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная.
31. Соотнесенность композиции с типом документа.
32. Способы изложения материала в документе.
33. Соразмерность частей документа.
34. Рубрикация.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОПЦ.07

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Чегодаева Е.В.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.07 «Компьютерная обработка документов» включена в общепрофессиональный цикл.

Связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами и (или) профессиональными модулями (междисциплинарными курсами):
ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии»;
ОПЦ.08 «Технические средства управления в офисе и делопроизводстве».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 04, ПК.1.5	У1 - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; У2 - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; У3 - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; У4 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; У5 - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; У6 - выбирать технологию создания документа.	З1 - правил по охране труда и технике безопасности; З2 - правил организации рабочего места секретаря и руководителя; З3 - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; З4 - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции, уроки	4
лабораторные занятия, семинары	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	82
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.07 «Компьютерная обработка документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Организация компьютерной обработки документов. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора. Основные правила форматирования текста.	Лекция Современные технические средства создания текстовых документов. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	Лабораторные занятия Организация рабочего места и труда оператора. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
	Самостоятельная работа		
Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов.	Содержание учебного материала: Уметь: У1 - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; У2 - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; У5 - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; Знать: З1 - правил по охране труда и технике безопасности; З2 - правил организации рабочего места секретаря и руководителя;		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Лекции Современные 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.	3	
	Лабораторные занятия Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2	Содержание учебного материала:		ОК 01,

Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Лекции: Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	занятия Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Лекции: Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	1	
	Лабораторные занятия Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	4	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Лекции: Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	1	
	Лабораторные занятия Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	4	
Тема 2. Оформление различных видов текстовых работ. Изучение латинской клавиатуры.	Лекции Правила форматирования отдельных реквизитов текста. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры.	1	
	Лабораторные занятия Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	3	
	Самостоятельная работа		
Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ	Содержание учебного материала: Уметь: У4 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; У6 - выбирать технологию создания документа. Знать: З4 - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.		ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 4.1	Лекции:	3	

Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Правила форматирования отдельных реквизитов текста. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	Лабораторные занятия		
	Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	4	
	Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры	Содержание учебного материала: Уметь: У3 - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; Знать: З3 - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;		ОК 01, ОК 04
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Лекции: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	1	
	Лабораторные занятия Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	4	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвертого ряда клавиатуры.	2	
Тема 3. Конструирование таблиц. Компьютерная обработка основных видов документов.	Лекции Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы. Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и	1	

	структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	Лабораторные занятия Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка распорядительной документации.	3	
	Самостоятельная работа		
Раздел 6 Конструирование таблиц	Содержание учебного материала: Уметь: У4 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; У6 - выбирать технологию создания документа. Знать: 34 - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.		OK 01, OK 02, OK 04
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Лекции Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы.	1	
	Лабораторные занятия		
	Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов	Содержание учебного материала: Уметь: У4 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; У6 - выбирать технологию создания документа. Знать: 34 - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.		OK 01, OK 02, OK 04
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Лекции: Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	4	
	Лабораторные занятия		
	Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	Компьютерная обработка организационной документации.	4	
	Компьютерная обработка распорядительной документации	4	
	Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	

	ЕМ Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой		
Всего по дисциплине		94	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: лаборатория «Компьютерной обработки документов»

Оборудование лаборатории Компьютерной обработки документов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- место преподавателя;
- учебная доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки).
- кондиционером;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;
- оргтехника;
- мультимедийный проектор.
- интерактивной доской/экраном,
- сканером, сетевым принтером/МФУ,
- уничтожителем бумаги.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

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.

5. 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>.
6. 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>.
7. 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>.
8. 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>.

Дополнительная литература:

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 (введен 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

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 - правил по охране труда и технике безопасности; 32 - правил организации рабочего места секретаря и руководителя; 33 - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; 34 - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. «Хорошо» - выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. «Удовлетворительно» - выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль: Устный / письменный опрос; Практические занятия</p> <p>Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой (дифференцированный зачет)</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1 - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; У2 - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; У3 - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; У4 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; У5 - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; У6 - выбирать технологию создания документа.</p>		

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Современные технические средства создания текстовых документов.
2. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.
3. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.
4. Схема клавиатуры.
5. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.
6. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры.

7. Использование клавиш Shift и Caps Lock.
8. Оформление цифрового материала.
9. Цифры арабские. Римские числа.
10. Виды дробей. Многозначные числа.
11. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами.
12. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)
13. Требования к оформлению страницы.
14. Работа с панелью Параметры страницы.
15. Работа с панелью Абзац.
16. Назначение функциональных клавишей.
Работа с быстрыми клавишами.
17. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.
18. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.
19. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.
20. Правила форматирования отдельных реквизитов текста.
21. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.
22. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.
23. Правила оформления многоуровневого списка.
24. Рубрикация текста.
25. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.
26. Правила оформления многостраничного текстового документа.
27. Нумерация страниц.
28. Работа с рукописью.
29. Знаки корректурной правки.
30. Схема латинской клавиатуры.
31. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.
32. Форматирование реквизитов таблицы.
33. Реквизиты и структурное построение таблицы.
34. Компьютерные технологии подготовки документов.
35. Реквизиты и структурное построение документа.
36. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в

определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В
ОФИСЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОПЦ.08

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778

Председатель ПЦК _____ Чегодаева Е.В.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.08 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.08 «Технические средства управления в офисе и делопроизводстве» включена в общепрофессиональный учебный цикл.

Связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами и (или) профессиональными модулями (междисциплинарными курсами):

СОО.03.01 «Информатика»;

ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии»;

ОПЦ.07 «Компьютерная обработка документов»;

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01, ОК 02, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.5 - ПК.1.9, ПК.2.2, ПК.2.5	<ul style="list-style-type: none">- правильно подбирать технические средства офисной деятельности;- использовать на практике различные технические средства управления.- составлять все виды документов, используя технические средства.	<ul style="list-style-type: none">- основные технические средства офисной деятельности;- понятия и терминологию в работе технических средств, их функциональные возможности;- единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работ с документами с целью упорядочения документооборота, создания условий автоматизированной обработки документации и повышения эффективности аппарата управления;- компьютерные технологии по созданию документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции, уроки	4
лабораторные занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.08 «Технические средства управления в офисе и делопроизводстве»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p>Тема 1. Принципы технического оснащения офиса. Современные средства телекоммуникации и связи.</p>	<p>Лекции Понятие о классификации технических средств управления: группы, виды и классы технических средств. Эффективность применения технических средств управления. Общая характеристика средств и систем связи: системы передачи данных и их характеристики; принципы передачи информации; аппаратура передачи данных, терминальные устройства, каналы связи; дополнительная аппаратура для улучшения качества сигнала и формирования непрерывного канала между абонентами; международные стандарты в области телекоммуникаций; общие представления о телекоммуникационных сетях; основные виды телекоммуникаций.</p>	2	
	<p>Лабораторные занятия Проектирование технического оснащения документационных служб рабочего места специалиста по документационному обеспечению управления. Использование услуг сотовой связи в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 1. Принципы технического оснащения офиса</p>	<p>Содержание учебного материала Уметь: - правильно подбирать технические средства офисной деятельности; Знать: - основные технические средства офисной деятельности; - понятия и терминологию в работе технических средств, их функциональные возможности;</p>		ОК 01, ОК 02, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.5 - ПК.1.9, ПК.2.2, ПК.2.5
	<p>Лекция Понятие о классификации технических средств управления: группы, виды и классы технических средств. Эффективность применения технических средств управления. Тенденции развития технических средств управления. Надежность и совместимость технических средств управления: виды совместимости технических средств, показатели надежности технических</p>	2	

	средств, основные виды отказов. Организация работ по техническому оснащению документационных служб.		
	Лабораторные занятия Проектирование технического оснащения документационных служб рабочего места специалиста по документационному обеспечению управления.	2	
Тема 2. Современные средства телекоммуникации и связи	Содержание учебного материала Уметь: - правильно подбирать технические средства офисной деятельности; - использовать на практике различные технические средства управления. Знать: - основные технические средства офисной деятельности; - понятия и терминологию в работе технических средств, их функциональные возможности;		ОК 01, ОК 02, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.5 - ПК.1.9, ПК.2.2, ПК.2.5
	Лекция Общая характеристика средств и систем связи: системы передачи данных и их характеристики; принципы передачи информации; аппаратура передачи данных, терминальные устройства, каналы связи; дополнительная аппаратура для улучшения качества сигнала и формирования непрерывного канала между абонентами; международные стандарты в области телекоммуникаций; общие представления о телекоммуникационных сетях; основные виды телекоммуникаций.	2	
	Лекция Средства передачи речевой информации: телефонная связь; радиотелефонная связь; сотовая связь; спутниковая связь; пейджинговая связь; телеграфная связь, факсимильная связь; вычислительные сети; критерии выбора средств связи; организация учреждений систем связи; выбор средств телекоммуникации.	2	
	Лабораторные занятия		
	Использование услуг сотовой связи в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления.	1	
	Использование служб информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления.	1	
	Изучение принципа работы факсимильных аппаратов.	1	
Изучение принципа работы средств оперативной телефонной связи.	1		
Тема 2. Организационно-	Лекции		

технические средства при работе с информацией на бумажной основе. Дополнительные организационно-технические средства при работе с цифровой информацией.	Средства составления и изготовления текстовых документов: классификация средств составления текстовых документов; машины и устройства для канцелярской обработки документов; принципы выбора организационно-технических средств для оснащения рабочих мест управленческого персонала. Устройства вывода текстовой информации. Устройства вывода графической информации. Устройства ввода текстовой и графической информации.	2	
	Лабораторные занятия Использование ЭВМ в подготовке, оформлении, коррекции и наборе текста. Использование диктофонной техники в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления. Изучение принципа работы принтеров. Изучение принципа работы сканеров.	4	
	Самостоятельная работа		
Тема 3. Организационно-технические средства при работе с информацией на бумажной основе	Содержание учебного материала Уметь: - использовать на практике различные технические средства управления. - составлять все виды документов, используя технические средства. Знать: - единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работ с документами с целью упорядочения документооборота, создания условий автоматизированной обработки документации и повышения эффективности аппарата управления;		ОК 01, ОК 02, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.5 - ПК.1.9, ПК.2.2, ПК.2.5
	Лекция Средства составления и изготовления текстовых документов: классификация средств составления текстовых документов; машины и устройства для канцелярской обработки документов; принципы выбора организационно-технических средств для оснащения рабочих мест управленческого персонала. Копировально-множительная техника: виды копировально-множительной техники, области их применения. Средства хранения и поиска документов: механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов; определение потребности организации в средствах хранения.	2	
	Лабораторные занятия		
	Использование ЭВМ в подготовке, оформлении, коррекции и наборе текста.	2	
	Использование диктофонной техники в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления .	2	

	Изучение принципа работы машин и устройств для канцелярской обработки документов. Изучение принципа работы копировально-множительной техники.	2	
Тема 4. Дополнительные организационно-технические средства при работе с цифровой информацией	Содержание учебного материала Уметь: - использовать на практике различные технические средства управления. Знать: - основные технические средства офисной деятельности; - понятия и терминологию в работе технических средств, их функциональные возможности; - компьютерные технологии по созданию документов.		ОК 01, ОК 02, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.5 - ПК.1.9, ПК.2.2, ПК.2.5
	Лекция Устройства вывода текстовой информации. Устройства вывода графической информации. Устройства ввода текстовой и графической информации.	2	
	Лабораторные занятия		
	Изучение принципа работы принтеров	1	
	Изучение принципа работы плоттеров	1	
	Изучение принципа работы сканеров	2	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой		
Итого по дисциплине		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Документационного обеспечения управления» и лаборатория «Компьютерной обработки документов».

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- место преподавателя;
- учебная доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки).

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;
- оргтехника;
- мультимедийный проектор.

Оборудование лаборатории «Компьютерной обработки документов»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- место преподавателя;
- учебная доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки).

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор Epson EB-685W;
- компьютеры обучающихся – 15 шт. (системный блок (AMD FX(tm)-4300 Quad-Core Processor, RAM 4Gb, HDD 500Gb) + монитор 19,5", клавиатура и мышь);
- компьютер преподавателя – 1 шт. (системный блок (AMD FX(tm)-4300 Quad-Core Processor, RAM 4Gb, HDD 500Gb) + монитор 19,5", клавиатура и мышь);
- программное обеспечение: операционные системы Windows, пакет офисных программ, пакет КОМПАС.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).

Основные источники:

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.
7. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
8. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

9. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
10. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>
2. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>
3. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>
4. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: garant.ru
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: [Кондекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс \(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru)
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
9. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.
10. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>
11. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>
12. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>
13. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
14. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)
15. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>
16. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные технические средства офисной деятельности; - понятия и терминологию в работе технических средств, их функциональные возможности; - единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работ с документами с целью упорядочения документооборота, создания условий автоматизированной обработки документации и повышения эффективности аппарата управления; - компьютерные технологии по созданию документов. 	<p>«Отлично» - выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p> <p>«Хорошо» - выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p> <p>«Удовлетворительно»- выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - письменный опрос (тестирование, контрольная работа) - отчеты по лабораторным занятиям. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зачет с оценкой (дифференцированный зачет)
<p>Перечень умений,</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно подбирать технические средства офисной деятельности; - использовать на практике различные технические средства управления. - составлять все виды документов, используя технические средства. 		

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Понятие о классификации технических средств управления: группы, виды и классы технических средств.
2. Эффективность применения технических средств управления.
3. Тенденции развития технических средств управления.
4. Надежность и совместимость технических средств управления.
5. Организация работ по техническому оснащению документационных служб.
6. Системы передачи данных и их характеристики;

7. Принципы передачи информации;
8. Международные стандарты в области телекоммуникаций;
9. Общие представления о телекоммуникационных сетях;
10. Основные виды телекоммуникаций.
11. Средства передачи речевой информации: телефонная связь; радиотелефонная связь; сотовая связь; спутниковая связь; пейджинговая связь; телеграфная связь, факсимильная связь; вычислительные сети;
12. Критерии выбора средств связи;
13. Организация учреждений систем связи;
14. Выбор средств телекоммуникации.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОПЦ.09

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778.

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.

« _____ » _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

« _____ » _____ 2024 г.

Разработчики:

Покровский А.И. – преподаватель, КМПО РАНХиГС

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.09 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.09 «Основы проектной деятельности» включена в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01 ОК 02 ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; – составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; – выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; – определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; – самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; – работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; – выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; – оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. – проводить измерения с помощью различных приборов; – выполнять письменные инструкции правил безопасности; – применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; – владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; – организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; – использовать знания дисциплины в практической деятельности; – формулировать цель изучаемого предмета – уметь работать с информацией и анализировать ее. 	<ul style="list-style-type: none"> – типы и виды проектов; – требования к структуре проекта; – основы методологии исследовательской и проектной деятельности; – структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; – уровни образования по специальности; – нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; – организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
лекции, уроки	2
практические занятия, семинары	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.09 «Основы проектной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
Тема 1. Предмет и цели изучаемой дисциплины. Организация проектной деятельности. Инструменты необходимые в проектной деятельности (информация, организация процесса, командная работа). Организация научно-исследовательской работы студентов в образовательной организации среднего профессионального образования. Этапы работы над проектом.	<p>Лекции Предмет, цели и задачи учебной дисциплины, ее связь с другими предметами специальности. Проектная работа – инструмент получения знаний по специальности. Основы проектной деятельности путь к получению новых компетенций и знаний в рамках навыков по поиску и систематизации информации. Проектная работа студента как комплекс мероприятий учебного и научно-исследовательского характера, направленный на получение знаний по специальности и отработке навыков исследовательской деятельности. Виды проектных работ. Этап сбора и систематизации информации, выбор источников информации, актуализация информации.</p>	1	
	<p>Практические занятия Изучив ФГОС СПО по специальности найти и выписать: наименование получаемой квалификации, область, объекты и виды профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции формируемые в процессе обучения.</p>	1	
	Самостоятельная работа		
Тема 1 Предмет и цели изучаемой дисциплины	<p>Содержание учебного материала: Уметь: – формулировать цель изучаемого предмета; Знать: – уровни образования по специальности; – нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности;</p>		ОК 01, ОК 02, ОК 03

	<p>Лекция: Предмет, цели и задачи учебной дисциплины, ее связь с другими предметами специальности; Проектная деятельность – шаг к изучению специальности и понимания специальности, характеристика профессиональной деятельности выпускника; процесс формирования общих и профессиональных компетенций в процессе обучения; понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии.</p>	1	
	<p>Практическое занятие: Изучив ФГОС СПО по специальности найти и выписать: наименование получаемой квалификации, область, объекты и виды профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции формируемые в процессе обучения.</p>	2	
<p>Тема 2 Организация проектной деятельности. Инструменты необходимые в проектной деятельности (информация, организация процесса, командная работа)</p>	<p>Содержание учебного материала: Уметь: – применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; – владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; – организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; – использовать знания дисциплины в практической деятельности, – уметь работать с информацией и анализировать ее. Знать: – уровни образования по специальности; – нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; – организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;</p>		<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03</p>
	<p>Лекция: Проектная работа – инструмент получения знаний по специальности. Основы проектной деятельности путь к получению новых компетенций и знаний в рамках навыков по поиску и систематизации информации. Развитие логики и критического мышления в рамках проектной деятельности. Проект- коллективная деятельность</p>	1	

	<p>предполагающая умение работать в команде. Индивидуальная и командная работа в проектной деятельности. Психология командной деятельности, разделение обязанностей в команде. Выбор лидера проекта и важность индивидуальной работы. Координация работы. Тайминг и контроль промежуточных этапов.</p>		
	<p>Практическое занятие: Формирование команд и выработка роли в команде, доклад на тему «Тайминг и контроль промежуточных этапов»</p>	1	
	<p>Лекция: Информация в жизни человека. Поиск и систематизация информации. Виды хранилищ информации (библиотечная система, интернет и прочие базы данных). Умение формулировать запрос, систематизация ответов и критическое мышление при обработке ответов, логика в обработке информации.</p>	1	
	<p>Практическое занятие: Работа с электронным каталогом. Работа с электронной библиотечной системой. Работа по поиску информации в поисковых системах, Ютуб.</p>	2	
<p>Тема 3 Организация научно-исследовательской работы студентов в образовательной организации среднего профессионального образования</p>	<p>Содержание учебного материала: Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; – составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; – выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; – определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 		<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03</p>
	<p>Лекция: Проектная работа студента как комплекс мероприятий учебного и научно-исследовательского характера, направленный на получение знаний по специальности и отработке навыков исследовательской деятельности. Виды проектных работ. Презентация исследования. Новый продукт в сфере услуг, завершённый эксперимент,</p>	1	

	направленный на дальнейшее научное и прикладное исследование, получение практического результата и вещественного продукта.		
	Практическое занятие: Выбор темы исследования. Обоснование актуальности. Подбор литературы. Подготовка к практическому проекту.	2	
Тема 4 Этапы работы над проектом	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; – составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; – выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; – определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; – самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; – работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; – выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; – оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. – проводить измерения с помощью различных приборов; – выполнять письменные инструкции правил безопасности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – типы и виды проектов; – требования к структуре проекта; – основы методологии исследовательской и проектной деятельности. 		ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Лекция:	1	

	<p>Этапы работы над проектом: Подготовительный этап: постановка целей и задач будущего проекта. Планирование: подбор необходимых методов исследования, определение способов сбора и анализа информации. Виды опроса. Анкетный опрос. Интервьюирование. Тестирование. Беседа.</p>		
	<p>Практическое занятие: Составление плана собственного исследования по теме с ранее обоснованной актуальностью; определение объекта, предмета, целей и задач собственного научного поиска.</p>	1	
	<p>Лекция: Этап сбора и систематизации информации, выбор источников информации, актуализация информации. Заключительный этап проектной работы: подведение итогов, оформление результатов, правила презентации проекта.</p>	1	
	<p>Практическое занятие: Работа с источниками информации по проекту, консультации, обсуждение структуры.</p>	1	
	<p>Практическое занятие: Оформление теоретических и практических материалов проекта. Соотнесение поставленных целей с полученными результатами</p>	2	
<p>Тема 2. Формы выполнения исследовательской работы. Правила оформления проекта. Презентация проекта. Защита проекта.</p>	<p>Лекции Формы исследовательской работы: доклад, стендовый доклад, реферат, научная статья, научный отчет. Общие требования к оформлению текста. ГОСТы по оформлению машинописных работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации, способы выделения отдельных частей текста. Правила публичного выступления, рекомендации. Главные условия успешного выступления.</p>	1	
	<p>Практические занятия Подготовка авторского доклада по теме «Почему я выбрал именно такую форму защиты проекта». Оформление титульного листа, библиографического списка, приложений. Оформление таблиц, графиков, диаграмм, схем. Защита проекта.</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 5 Формы выполнения исследовательской работы</p>	<p>Содержание учебного материала: Уметь: – формулировать тему исследовательской и проектной работы,</p>		<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03</p>

	<p>доказывать ее актуальность;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; – выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; – определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; – самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; – работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; – выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; – оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. – проводить измерения с помощью различных приборов; – выполнять письменные инструкции правил безопасности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – типы и виды проектов; – требования к структуре проекта; – основы методологии исследовательской и проектной деятельности; – структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы. 		
	<p>Лекция: Формы исследовательской работы: доклад, стендовый доклад, реферат, научная статья, научный отчет. Реферат: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки. Выполнение исследовательской работы в форме рефератов Доклад: структура, этапы работы, требования к оформлению,</p>	2	

	критерии оценки.		
	Практическое занятие: Подготовка авторского доклада по теме «Почему я выбрал именно такую форму защиты проекта»	2	
Тема 6 Правила оформления проекта. Презентация проекта.	Содержание учебного материала: Уметь: – оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. Знать: – типы и виды проектов; – требования к структуре проекта; – основы методологии исследовательской и проектной деятельности; – структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы.		ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Лекция: Общие требования к оформлению текста. ГОСТы по оформлению машинописных работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации, способы выделения отдельных частей текста. Использование стандартных программ Microsoft Office. Правила оформления титульного листа, содержания проекта. Оформление библиографического списка. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем. Презентация проекта. Особенности работы в программе Power Point. Требования к содержанию и оформлению слайдов. Особенности выполнения курсового проекта (работы), особенности выполнения дипломного проекта (работы).	2	
	Практическое занятие: Оформление титульного листа, библиографического списка, приложений. Оформление таблиц, графиков, диаграмм, схем.	2	
Тема 7 Защита проекта	Содержание учебного материала: Уметь: – формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; – составлять индивидуальный план исследовательской и		ОК 01, ОК 02, ОК 03

	<p>проектной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; – определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; – самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; – работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; – выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; – оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. – проводить измерения с помощью различных приборов; – выполнять письменные инструкции правил безопасности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – типы и виды проектов; – требования к структуре проекта; – основы методологии исследовательской и проектной деятельности; – структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы. 		
	<p>Лекция: Правила публичного выступления, рекомендации. Главные условия успешного выступления. Как заканчивать выступление. Особенности публичной защита проекта.</p>	1	
	<p>Практическое занятие: Защита проекта</p>	2	
<p>Промежуточная аттестация:</p>	<p>Зачет с оценкой</p>		
<p>Всего:</p>		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основ проектной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- проекционный экран;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Земсков, Ю. П. Основы проектной деятельности : учебное пособие / Ю. П. Земсков, Е. В. Асмолова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-4395-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130487>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Романова, М. В. Управление проектами : учебное пособие / М.В. Романова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. - 256 с. : ил. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0308-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039340>. – Режим доступа: по подписке.
3. Афонин, А. М. Управление проектами : учебное пособие / А.М. Афонин, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петрова. - Москва : Форум, 2020. - 184 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-372-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1054558>
4. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт,

2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01505-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452585>
5. Управление проектами : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03473-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450707>
 6. Управление проектами с использованием Microsoft Project : учебное пособие / Т. С. Васючкова, М. А. Держо, Н. А. Иванчева, Т. П. Пухначева. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 147 с. — ISBN 978-5-4497-0361-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89480.html>
 7. Введение в проектную деятельность. Синергетический подход [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Кузнецова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2020.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92644.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – типы и виды проектов; – требования к структуре проекта; – основы методологии исследовательской и проектной деятельности; – структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; – уровни образования по специальности; – нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; – организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено.</p>	<p>- устный, письменный опрос;</p> <p>- практические занятия;</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; – составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; – выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; – определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; – самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; – работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; – выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; – оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, 	<p>«Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий</p>	

<p>чертежи, схемы, формулы.</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить измерения с помощью различных приборов; – выполнять письменные инструкции правил безопасности; – применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; – владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; – организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; – использовать знания дисциплины в практической деятельности; – формулировать цель изучаемого предмета – уметь работать с информацией и анализировать ее. 	<p>содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	--	--

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Понятие о науке и познании. Понятие и сущность исследования как вида деятельности.
2. Методы исследования: анализ, наблюдение, измерение, эксперимент.
3. Типы культур в истории человечества: профессиональный и проектнотехнологический.
4. Место проектного подхода в современной жизни. Проектный метод.
5. Проект и исследование: общие черты и отличия.
6. Логика исследовательского метода. Актуальная проблематика - базовый элемент исследовательской работы.
7. Выбор темы. Определение степени значимости темы проекта. Требования к выбору и формулировке темы.
8. Определение цели и задач. Типичные способы определения цели. Эффективность целеполагания.
9. Формулирование гипотезы. Доказательство и опровержение гипотезы.
10. Эмпирический и теоретический уровни исследования.
11. Критерии качества исследования.
12. Типы проектов по сферам деятельности (технический, организационный, экономический, социальный, смешанный).
13. Классы проектов (монопроекты, мультипроекты, мегапроекты).
14. Виды проектов (инновационный, конструкторский, исследовательский, инженерный, информационный, творческий, социальный, прикладной).
15. Виды источников информации. Виды литературных источников информации: учебная литература (учебник, учебное пособие) справочно-информационная литература

(энциклопедия, энциклопедический словарь, справочник, терминологический словарь, толковый словарь) научная литература (монография, сборник научных трудов, тезисы докладов, научные журналы, диссертации).

16. Библиография и аннотация.
17. Составление плана информационного текста. Формулирование пунктов плана.
18. Основная часть плана, поиск источников и литературы, отбор фактического материала.
19. Тезисы, виды тезисов, последовательность написания тезисов.
20. Конспект, правила конспектирования.
21. Цитирование: общие требования к цитируемому материалу; правила оформления цитат.
22. Выписки из текста. Цитирование текста, пометки в тексте.
23. Правила оформления ссылок в тексте на библиографические источники.
24. Информационные ресурсы (интернет-технологии).
25. Использование каталогов и поисковых программ.
26. Правила и особенности информационного поиска в Интернете.
27. Подготовительный этап: постановка целей и задач будущего проекта.
28. Планирование: подбор необходимых методов исследования, определение способов сбора и анализа информации. Виды опроса. Анкетный опрос. Интервьюирование. Тестирование. Беседа.
29. Основной: Теоретический: анализ отечественного и зарубежного опыта, касающегося исследуемой проблемы. Анализ нормативно-правовых актов и методических материалов. Практический: составление анкет, подготовка вопросов к интервью, составление тестов, их проведение. Выполнение расчетов, чертежей, написание программ и др.
30. Заключительный: подведение итогов. оформление результатов, презентация проекта.
31. Формы продуктов проектной деятельности.
32. Критерии оценки проекта.
33. Формы исследовательской работы: доклад, стендовый доклад, реферат, научная статья, научный отчет.
34. Реферат: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки. Выполнение исследовательской работы в форме рефератов
35. Доклад: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки. Общие требования к оформлению текста.
36. ГОСТы по оформлению машинописных работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации, способы выделения отдельных частей текста.
37. Правила оформления титульного листа, содержания проекта.
38. Оформление библиографического списка.
39. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем.
40. Презентация проекта. Особенности работы в программе Power Point. Требования к содержанию и оформлению слайдов.
41. Особенности выполнения курсового проекта/работы. Требования к выполнению курсовой работы/проекта.

42. Структура курсового проекта/ работы.
43. Оформление задания для выполнения курсовой работы.
44. Календарный план-график выполнения курсового проекта.
45. Порядок сдачи и защиты курсового проекта. Рецензия.
46. Особенности выполнения дипломного проекта/работы.
47. Требования к выполнению дипломной работе/проекта.
48. Структура дипломного проекта, дипломной работы.
49. Оформление задания для выполнения дипломной работы, дипломного проекта.
50. Календарный план-график выполнения дипломного проекта.
51. Порядок сдачи и защиты дипломного проекта, дипломной работы.
52. Отзыв. Рецензия.
53. Оформление доклада, презентации.
54. Правила публичного выступления. Главные условия успешного выступления. Как заканчивать выступление.
55. Особенности публичной защита проекта.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ: ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПМ.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.

« _____ » _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

« _____ » _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК.1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК.1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК.1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК.1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации..
ПК.1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК.1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК.1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	ПО1 - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. ПО2 - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
--------------------------------	---

	<p>ПО3 - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>ПО4 - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПО5 - организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>ПО6 - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПО7 - оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПО8 - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПО9 - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
--	--

<p>Уметь</p>	<p>У1 - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>У2 - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>У3 - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>У4 - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>У5 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>У6 - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>У7 - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>У8 - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>У9 – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>У10 - соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>У11 - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>У12 - вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>У13 - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>У14 - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>У15 - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>У16 - осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>У17 - организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>У18 - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>У19 - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>У20 - устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>У21 - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>У22 - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>У23 - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>У24 - составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>У25 - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>У26 - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>У27 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>У28 - оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>У29 - организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>У30 - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>У31 - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>У32 - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и</p>
---------------------	---

	<p>копии);</p> <p>У33 - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>У34 - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>У35 - принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>У36 - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>У37 - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>У38 - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>У39 - осуществлять срокочный контроль исполнения документов;</p> <p>У40 - осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>У41 - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>У42 - вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>У43 - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>У44 - обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>У45 - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>У46 - организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>У47 - вести воинский учёт работников;</p> <p>У48 - вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>У49 - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>У50 - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>У51 - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>У52 - формировать личные дела работников;</p> <p>У53 - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>У54 - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>У55 - разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>У56 - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>У57 - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>У58 - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>У59 - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>У60 - составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>У61 - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>У62 - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
--	---

<p>Знать</p>	<p>31 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>32 - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>33 - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>34 - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>35 - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>36 - основы управления временем;</p> <p>37 - виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>38 - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>39 - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>310 - этикет и основы международного протокола;</p> <p>311 - этику делового общения;</p> <p>312 - правила русского языка;</p> <p>313 - правила речевого этикета;</p> <p>314 - правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>315 - правила проведения деловых переговоров;</p> <p>316 - правила организации приёма посетителей;</p> <p>317 - правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>318 - порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>319 - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>320 - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</p> <p>321 - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>322 - состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>323 - руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>324 - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>325 - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>326 - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>327 - правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>328 - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>329 - виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
---------------------	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
всего часов по профессиональному модулю (с практикой) 583 часа;
объем времени, отведенный на профессиональный модуль, включает:

МДК. 01.01

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:
максимальная учебная нагрузка обучающегося 292 часа;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 52 часов, в том числе:

- лекции, уроки 28 часов;
- практические занятия 10 часов;
- лабораторные занятия 10 часов;
- курсовая работа 4 часов;

самостоятельная работа обучающегося 232 часов;

промежуточная аттестация по МДК.01.01 8 часов.

МДК. 01.02

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 50 часов;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов, в том числе:

- лекции, уроки 6 часов;
- практические занятия 2 часов;
- лабораторные занятия 2 часов;

самостоятельная работа обучающегося 40 часа;

МДК. 01.03

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 103 часа;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 28 часов, в том числе:

- лекции, уроки 16 часов;
- практические занятия 6 часа;
- лабораторные занятия 6 часов;

самостоятельная работа обучающегося 75 часа;

МДК. 01.04

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 92 часа;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 20 часов, в том числе:

- лекции, уроки 12 часов;
- практические занятия 8 часов;

самостоятельная работа обучающегося 72 часа;

ПП.01.01.

производственная практика (по профилю специальности) 36 часов;

Консультация 2 часа;

Экзамен квалификационный 8 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)			
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	284	52	20	4			232
	Экзамен	8						
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК 1.6 - ПК 1.9	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	50	10	4				40
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.6	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	103	28	12				75
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.4, ПК 1.7 - ПК 1.9	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	92	20	20				72
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.9	ПП.01.01 Производственная практика	36	36				36	
	Консультация	2	2					
	Экзамен квалификационный	8						
Всего:		583	148	56	4		36	419

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
<p>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</p>	<p>Содержание учебного материала: Уметь: У31 - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; У32 - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); Знать: 32 - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; 320 - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий; 321 - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия; 322 - состав внутренних и внешних информационных потоков; 324 - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; 325 - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; 326 - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; 327 - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; 328 - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; 329 - виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>	
<p>Тема 1. Основные понятия, терминология и определения. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности.</p>	<p>Лекции Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. Понятие о документе. Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности. Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.</p>	<p>8</p>

	Практические занятия Заполнение формуляра-образца. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2
	Лабораторные занятия Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». Оформление реквизита «Текст документа». Оформление «Отметки о приложении». Оформление информационно-справочных документов.	2
	Самостоятельная работа	
Тема 1 Основные понятия, терминология и определения	Лекции	
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	12
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	Практические занятия	
Заполнение формуляра-образца. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	
	Самостоятельная работа	
Тема 2 Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Лекции	
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	12
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	
	Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Графариетные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
Практические занятия		
Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	4	

	Лабораторные занятия	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	6
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
	Самостоятельная работа	
Тема 3 Служебные письма, их разновидности	Лекции	6
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	Практические занятия	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	4
	Лабораторные занятия	
	Оформление информационно-справочных документов.	4
Самостоятельная работа	Оформление практических и лабораторных работ в соответствии с требованием ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)»	2
Текущий контроль за семестр	Контрольная работа	2
Всего часов за семестр		66
Тема 2. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений. Документы комиссий и коллегиальных органов. Задачи и функции	Лекции Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа. Отметка о наличии приложения в распорядительных документах. Визы ознакомления с документом. Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие	10

<p>службы делопроизводства. Организационные документы.</p>	<p>работу с документами. Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. Практические занятия Создание распорядительных документов. Создание выписки из распорядительного документа и копии документа. Создание протокола, постановления, решения, акта. Создание организационных документов. Создание распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы. Лабораторные занятия Оформление распорядительных документов. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. Скрепление (прошивка) копии документа. Скрепление (прошивка) оригинала документа.</p>	<p>4</p> <p>4</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	
<p>Тема 4 Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</p>	<p>Лекции Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа. Отметка о наличии приложения в распорядительных документах. Визы ознакомления с документом. Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа. Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Практические занятия Создание распорядительных документов. Создание выписки из распорядительного документа и копии документа. Лабораторные занятия Оформление распорядительных документов. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. Скрепление (прошивка) копии документа</p>	<p>22</p> <p>10</p> <p>8</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	
<p>Тема 5 Документы комиссий и коллегиальных органов</p>	<p>Лекции Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Выписка из протокола. Копия протокола. Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.</p>	<p>20</p>

	Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	Практические занятия	
	Создание протокола, постановления, решения, акта	8
	Создание выписки из протокола.	
	Лабораторные занятия	
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	4
	Оформление выписки из протокола.	
	Самостоятельная работа	
Тема 6 Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Лекции	
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	28
	Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления.	
	Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	Практические занятия	
	Создание организационных документов.	10
	Создание распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Лабораторные занятия	
	Оформление организационных документов.	8
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
Скрепление (прошивка) оригинала документа		
Самостоятельная работа	Оформление практических и лабораторных работ в соответствии с требованием ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)»	2
Текущий контроль за семестр	Зачет с оценкой	2
Всего часов за семестр		140

<p>Тема 3. Организация работы с документами.</p>	<p>Лекции Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы. Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы). Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p> <p>Практические занятия Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Составление заголовков дел организации.</p> <p>Лабораторные занятия Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения). Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение. Оформление описей документов и дел.</p>	<p>26</p> <p>10</p> <p>10</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	
<p>Тема 7 Организация работы с документами</p>	<p>Лекции Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.</p> <p>Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).</p> <p>Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.</p> <p>Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.</p> <p>Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.</p> <p>Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.</p> <p>Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.</p>	<p>8</p>

	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	Практические занятия	
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	6
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Составление заголовков дел организации	
	Лабораторные занятия	
	Оформление номенклатуры дел.	6
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	
	Оформление описей документов и дел.	
Курсовая работа		4
Самостоятельная работа по курсовой работе	Оформление курсовой работы в соответствии с требованием ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)»	6
Самостоятельная работа	Оформление практических и лабораторных работ в соответствии с требованием ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)»	2
Промежуточная аттестация по МДК.01.01	Экзамен	8
Всего часов за семестр		86
Всего часов по МДК.01.01		292
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	Содержание учебного материала: Уметь:	

	<p>У5 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>У6 - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>У7 - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>У43 - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>У44 - обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>Знать:</p> <p>38 - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>39 - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p>	
<p>Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота.</p>	<p>Лекции</p> <p>Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки. Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока. Подготовка документов к передаче в архив.</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Оформление документа, подписанного электронной подписью. Создание электронного архива документов.</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	
	<p>Тема 1</p> <p>Правила работы с документами на электронных носителях</p>	<p>Лекции</p> <p>Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами</p> <p>Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.</p> <p>Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью</p> <p>Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.</p> <p>Практические занятия</p>

	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	4
	Лабораторные занятия	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	2
	Самостоятельная работа	
Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Лекции	
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	8
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	Практические занятия	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	8
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Лабораторные занятия	
	Создание электронного архива документов.	8
Самостоятельная работа	Оформление практических и лабораторных работ в соответствии с требованием ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)»	2
Промежуточная аттестация по МДК.01.02	Зачет с оценкой	2
Всего часов по МДК.01.02		50
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	Содержание учебного материала: Уметь: У8 - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение	

<p>дублирования информации;</p> <p>У9 – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>У10 - соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>У11 - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>У12 - вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>У13 - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>У14 - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>У15 - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>У16 - осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>У17 - организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>У18 - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>У19 - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>У20 - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>У21 - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>У22 - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>У23 - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>У24 - составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>У25 - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>У26 - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>У27 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>У28 - оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>У29 - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>У30 - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>У33 - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>У34 - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>У35 - принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>У36 - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>У37 - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p>	
--	--

	<p>У38 - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>У39 - осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>У40 - осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>У41 - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>У42 - вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>Знать:</p> <p>310 - этикет и основы международного протокола;</p> <p>311 - этику делового общения;</p> <p>312 - правила русского языка;</p> <p>313 - правила речевого этикета;</p> <p>314 - правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>315 - правила проведения деловых переговоров;</p> <p>316 - правила организации приёма посетителей;</p> <p>317 - правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>318 - порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>319 - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>323 - руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p>	
<p>Тема 1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства. Организация и условия труда секретаря. Административные функции секретаря.</p>	<p>Лекции</p> <p>Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оснащение офиса организационно-техническими средствами. Организация работы приёмной. Особенности служебного телефонного разговора. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Изучение функций и должностных обязанностей секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Правила ведения телефонного разговора. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Работа секретаря с обращениями граждан. Сервисные функции секретаря.</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Работа со средствами подготовки, изготовления и обработки документов. Работа со средствами копирования и размножения. Работа со средствами хранения и транспортировки информации. Работа с офисной АТС. Основные функции и правила использования. Работа со средствами факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.</p>	<p>10</p> <p>4</p> <p>4</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	
	<p>Тема 1 Роль профессии секретаря</p>	<p>Лекции</p> <p>Секретарь в современной структуре управления.</p>

в структуре службы делопроизводства	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	Практические занятия	
	Изучение функций и должностных обязанностей секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	8
	Разработка должностной инструкция секретаря, особенности разработки.	
	Самостоятельная работа	
Тема 2 Организация и условия труда секретаря	Лекции	
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	6
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	Практические занятия	
	Организация рабочего места секретаря в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	6
	Изучение характеристик и классификации технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Лабораторные занятия	
	Работа со средствами подготовки, изготовления и обработки документов.	8
	Работа со средствами копирования и размножения.	
Работа со средствами хранения и транспортировки информации.		
	Самостоятельная работа	
Тема 3 Административные функции секретаря	Лекции	
	Организация работы приёмной	6
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия	
	Правила ведения телефонного разговора.	10
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	
	Лабораторные занятия	
	Работа с офисной АТС. Основные функции и правила использования.	8
	Работа со средствами факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
Текущий контроль за семестр		
Всего часов за семестр		74
Тема 2. Организационные и информационные функции	Лекции	
	Организация и подготовка деловой поездки. Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	6

секретаря. Функции секретаря по планированию рабочего времени.	Совещание как вид управленческой деятельности. Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря. Практические занятия Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание. Лабораторные занятия Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2 2
	Самостоятельная работа	
Тема 4 Организационные и информационные функции секретаря	Лекции	
	Организация и подготовка деловой поездки	4
	Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия	
	Составление и оформление программы командировки.	4
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.		
	Самостоятельная работа	
Тема 5 Функции секретаря по планированию рабочего времени	Лекции	
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	4
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	Практическое занятие	
	Современные методы планирования рабочего времени	4
	Планирование рабочего дня секретаря.	
Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.		
Самостоятельная работа	Оформление практических и лабораторных работ в соответствии с требованием ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)»	1
Промежуточная аттестация по МДК.01.03	Зачет с оценкой	2
Всего часов за семестр		29

Всего часов по МДК.01.03		103
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>У2 - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>У3 - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>У4 - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>У45 - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>У46 - организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>У47 - вести воинский учёт работников;</p> <p>У48 - вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>У49 - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>У50 - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>У51 - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>У52 - формировать личные дела работников;</p> <p>У53 - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>У54 - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>У55 - разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>У56 - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>У57 - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>У58 - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>У59 - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>У60 - составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>У61 - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p> <p>Знать:</p> <p>З1 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан,</p>	

	<p>по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>33 - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>34 - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>35 - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>36 - основы управления временем;</p> <p>37 - виды организационной техники и правила работы с ней;</p>		
<p>Тема 1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений. Комплекс документов по движению кадров</p>	<p>Лекции</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные). Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ. Учетные документы по персоналу. Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников. Порядок документирования поощрения работников.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Оформление отчетов в государственные органы. Оформление согласия на обработку персональных данных. Оформление трудового договора. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление перевода работника на другую работу. Оформление командирования работников.</p>	<p>6</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>4</p>	
<p>Тема 1 Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</p>	<p>Лекции</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений</p> <p>Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)</p> <p>Порядок представления документов по персоналу в государственные органы</p> <p>Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.</p> <p>Порядок ведения воинского учета в организации.</p> <p>Порядок ведения учета рабочего времени работников.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Оформление отчетов в государственные органы.</p> <p>Оформление согласия на обработку персональных данных.</p> <p>Оформление пакета документов по воинскому учету.</p> <p>Оформление табеля учета рабочего времени.</p>	<p>6</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>8</p>	
	<p>Лекции</p> <p>Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.</p> <p>Учетные документы по персоналу.</p>	<p>6</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>		
	<p>Тема 2</p> <p>Комплекс документов по установлению</p>	<p>Лекции</p> <p>Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.</p> <p>Учетные документы по персоналу.</p>	<p>6</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>		

трудоустройственных правоотношений	Изменение персональных данных работников	
	Практические занятия	8
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
	Самостоятельная работа	
Тема 3 Комплекс документов по движению кадров	Лекции	
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	6
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия	10
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.		
Тема 2. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений. Организация работы с кадровыми документами.	Лекции	6
	Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	Практические занятия	4
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление организационно-распорядительных документов.	
	Самостоятельная работа	
Тема 4 Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Лекции	
	Порядок документирования увольнения работников.	4
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Практические занятия	6
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	

	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
	Самостоятельная работа	
Тема 5 Организация работы с кадровыми документами	Лекции	
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	6
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	Практические занятия	8
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление организационно-распорядительных документов.	
Самостоятельная работа	Оформление практических и лабораторных работ в соответствии с требованием ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)»	2
Промежуточная аттестация по МДК.01.04	Комплексный зачет с оценкой	2
Всего часов по МДК.01.04		92
ПП.01.01 Производственная практика	Самостоятельная работа	
	Иметь практический опыт: ПО1 - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. ПО2 - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. ПО3 - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. ПО4 - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПО5 - организации и поддержания функционального рабочего пространства. ПО6 - организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПО7 - оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПО8 - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПО9 - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	

Тема 1 Ознакомление с организацией	Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.	2
Тема 2 Ознакомление с процедурами делопроизводства организации	Виды работ: Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	2
Тема 3 Ознакомление с документооборотом организации	Виды работ: Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	4
Тема 4 Оформление документов в организации	Виды работ: Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	4
Тема 5 Хранение документов в организации	Виды работ: Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	4
Тема 6 Документы содержащие конфиденциальную информацию	Виды работ: Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных	4

	документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	
Тема 7 Организация работы приемной организации	Виды работ: Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.	6
Тема 8 Ведение телефонных переговоров	Виды работ: Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	2
Тема 9 Документы организации регулирующие трудовые отношения	Виды работ: Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	6
Промежуточная аттестация по ПП.01.01	Комплексный зачет с оценкой	2
Всего часов по ПП.01.01		36
Консультации по экзамену квалификационному		2
Промежуточная аттестация по ПМ.01	Комплексный экзамен квалификационный	8
Всего часов по ПМ.01		583

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовая документация:

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. От 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926
2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003)//СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696
5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи»// Собрание

6. законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.
7. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»// СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752
8. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.2004.№43. Ст.4169
9. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199
10. Федерации»// СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных
12. технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31 (ч.1). Ст.3448
13. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001)// СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст.2461
14. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 №438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. От 26.02.2004)// СЗ РФ. 2002. №26. Ст.2585; 2004. №10. Ст.864.
15. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
17. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.:
18. Госстандарт России, 2013.
19. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и
20. издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.:Стандартинформ, 2007
21. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984
22. 16. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001
24. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального
25. стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)
26. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов
27. Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах
28. государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015.
29. Методические рекомендации по применению правил организации хранения,

30. комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017.
31. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе
32. деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
33. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв.
34. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003)//
Российская газета. 26.08.2003. № 168__
35. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994.
36. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М., 2018.

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
5. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707>
6. Михайлова, Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442>
7. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: <https://book.ru/book/939282>

8. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170>
9. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
10. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>
11. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
12. 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/490168>

Дополнительные источники:

1. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей
2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>
3. Веретехина, С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве : монография / Веретехина С.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2074-2. — URL: <https://book.ru/book/934882>
4. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

Интернет-ресурсы:

1. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoedelo.ru/>

2. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института
3. документоведения и архивного дела <http://vniidad.ru/>
4. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
5. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
6. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
7. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
8. <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
9. Профессиональный журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr/>
10. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера»
11. <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
12. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
13. <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
14. Профессиональный журнал «Делопроизводство»
15. Профессиональный журнал «Делопроизводство»
16. <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
17. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера»
18. <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
19. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и
20. архивного дела <http://edou.ru/>
21. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и
22. дела <http://edou.ru/>
23. Официальный Интернет-портал правовой информации//
<http://www.pravo.gov.ru/> Российский
24. портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
25. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках	Критерии оценки	Формы оценивания
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Текущий контроль: - опрос устный; - опрос письменный (тестирование); - отчет по лабораторным и практическим работам;
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	- курсовая работа по МДК.01.01
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Текущий контроль за семестр:
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- зачет с оценкой в 4 семестре по МДК.01.01;
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	- экзамен в 5 семестре по МДК.01.01
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	- зачет с оценкой по МДК.01.02; - зачет с оценкой по МДК.01.03; - комплексный зачет с оценкой по МДК.01.04 и ПП.01.01;
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Промежуточная аттестация:
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- Комплексный экзамен квалификационный по ПМ.01
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	

различным контекстам	контекстам	
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам и практикам.

МДК. 01.01

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства.
Взаимосвязь информации и документа.
2. Функции делопроизводителя в аппарате управления.
3. Понятие о документе.
4. Функции документа.
5. Унификация и стандартизация.
6. Системы документации.
7. Система ОРД.
8. Государственные стандарты на систему ОРД.
9. Классификация документов.
10. Бумага документа, её форматы.
11. Формуляр-образец ОРД.
12. Формуляр документа.
13. Бланк, виды бланков.
14. Реквизиты общего бланка и правила его оформления.
15. Угловой и продольный варианты.
16. Реквизиты бланка конкретного вида документа.
17. Правила его оформления.
Реквизит «Адресат».
18. Реквизит «Заголовок к тексту».
19. Записки: виды и разновидности.

20. Внешние докладные записки.
21. Правила оформления реквизита «Текст документа».
22. Оформление абзацев текста, нумерация абзацев.
23. Язык и стиль документов.
24. Внутренние докладные записки.
25. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».
26. Служебные записки.
27. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа».
28. Правила оформления рукописных реквизитов на документе.
29. Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.
30. Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».
31. Доверенность.
32. Расписка.
33. Трафаретные документы.
34. Обязательные реквизиты. Правила оформления.
35. Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.
36. Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.
37. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.
38. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.
39. Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.
40. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.
41. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление.
42. Письмо-благодарность.
43. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.
44. Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
45. Визы согласования проекта документа.
46. Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.
47. Визы ознакомления с документом.
48. Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.
49. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.
50. Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
51. Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
52. Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
53. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.

54. Выписка из протокола. Копия протокола.
55. Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.
56. Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства.
57. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.
58. Нормы времени на работы по ДОУ.
59. Расчет численности службы делопроизводства
60. Учредительные документы.
61. Локальные нормативные акты.
62. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы.
63. Правила согласования и утверждения ЛНА.
64. Правила оформления многостраничных документов.
65. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.
66. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».
67. Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Функции делопроизводителя в аппарате управления.
2. Понятие о документе. Функции документа.

3. Унификация и стандартизация.
4. Системы документации.
5. Классификация документов.
6. Формуляр документа.
7. Бланк
8. Докладные записки.
9. Служебные записки.
10. Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.
11. Справка.
12. Доверенность.
13. Расписка.
14. Трафаретные документы.
15. Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления. Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.
16. Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления
17. Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.
18. Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
19. Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
20. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
21. Выписка из протокола. Копия протокола.
22. Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
23. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.
24. Учредительные документы.
25. Локальные нормативные акты.
26. Инструкция по делопроизводству.
27. Договор.
28. Должностная инструкция делопроизводителя.
29. Современные технологии организации делопроизводства.
Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).
30. Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов.
31. Контроль исполнения документов.
32. Номенклатура дел.
33. Экспертиза ценности документов.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тематика курсовых работ

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.

17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.
26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32. Электронная подпись: область применения.
33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34. Правила составления и оформления актов.
35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

МДК. 01.02

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами
2. Работа в почтовых сервисах.
3. Правила электронной переписки.
4. Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты.
Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью
5. Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.
6. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.
7. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.
8. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.
9. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.
Отправка документов
10. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.
11. Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с

приказами.

12. Работа с обращениями граждан в СЭД.
13. Правила организации документооборота обращений граждан.
14. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.
15. Информационно-справочная работа по документам в СЭД

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

МДК. 01.03

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Секретарь в современной структуре управления.
2. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
3. Эргономические требования к условиям труда секретаря.
4. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.
5. Организация работы приёмной
6. Особенности служебного телефонного разговора.
7. Средства административно-управленческой связи.
8. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.
9. Организация и подготовка деловой поездки
10. Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.
11. Совещание как вид управленческой деятельности.
12. Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.
13. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

МДК. 01.04

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
2. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)
3. Порядок представления документов по персоналу в государственные органы
4. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.
5. Порядок ведения воинского учета в организации.
6. Порядок ведения учета рабочего времени работников.
7. Порядок документирования приема на работу.
8. Составление отчетов СЗВ.
9. Учетные документы по персоналу.
10. Изменение персональных данных работников
11. Порядок документирования перевода работника на другую работу.
12. Порядок документирования командирования работников.
13. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.
14. Порядок документирования поощрения работников
15. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий
16. Порядок документирования увольнения работников.
17. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации
18. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.
19. Организационно-распорядительные документы в кадровой службе:
приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и

хранение дел.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ПП.01.01

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Делопроизводство в организации
2. Документооборот организации
3. Оформление документов в организации
4. Хранение документов в организации
5. Работа с документами содержащими конфиденциальную информацию
6. Работа приемной организации
7. Ведение телефонных переговоров
8. Документы организации регулирующие трудовые отношения

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

4.3. Перечень вопросов, выносимых на экзамен квалификационный

Перечень вопросов, выносимых на комплексный экзамен квалификационный:

1. Основные понятия, терминология и определения документационного обеспечения
2. Правила оформления реквизитов ОРД.
Информационно-справочные документы
3. Служебные письма, их разновидности
4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений
5. Документы комиссий и коллегиальных органов
6. Задачи и функции службы делопроизводства.
7. Организационные документы
8. Организация работы с документами
9. Правила работы с документами на электронных носителях
10. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота
11. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства
12. Организация и условия труда секретаря
13. Административные функции секретаря
14. Организационные и информационные функции секретаря
15. Функции секретаря по планированию рабочего времени
16. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений
17. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений
18. Комплекс документов по движению кадров
19. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений
20. Организация работы с кадровыми документами

Критерии оценки экзамена квалификационного:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:

Время выполнения каждого задания: 30 минут

Оборудование: оборудованное рабочее место секретаря

Экзамен квалификационный проводится в 1 этап:

1. Экзамен квалификационный

На экзамен выносятся кейс-задачи, подтверждающие сформированность общих и профессиональных компетенций.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен»

Отзыв
на курсовую работу

Профессиональный модуль:

Междисциплинарный курс:

Специальность:

Группа:

Ф.И.О. студента: _____

Тема курсовой работы: _____

Курсовая работа выполнена в соответствии с заявленной темой. Пояснительная записка курсовой работы включает в себя теоретическую часть (первый раздел) и практические расчеты (второй раздел). Общий объем курсовой работы _____ листов, из них: введение _____ листа, первый раздел _____ листов, второй раздел _____ листов, заключение _____ листа, что соответствует требованиям к выполнению курсовой работы.

Работа выполнена на _____ профессиональном уровне и может быть допущена к защите.

Защита курсовой работы

Показатели оценки защиты курсовой работы:

1. Соответствие структуры курсовой работы: _____

2. Соответствие оформления курсовой работы: _____

3. Соблюдение методики курсовой работы и правильность проведенных расчетов: _____

4. Срок сдачи курсовой работы: _____

5. Защита курсовой работы: _____

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА за курсовую работу: _____

Преподаватель:

/ _____ /

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ: ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПМ.02

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2022 N 778 и примерной образовательной программой СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70)

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	35

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК.2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК.2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК.2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК.2.5	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	ПО1 - комплектования архивными делами (документами) архива организации; ПО2 - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; ПО3 - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации ПО4 - хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; ПО5 - использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	У1 - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; У2 - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; У3 - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; У4 - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
У6 - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
У7 - вести учёт источников комплектования архива;
У8 - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
У9 - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
У10 - систематизировать дела (документы);
У11 - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
У12 - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
У13 - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
У14 - проводить описание архивных дел (документов);
У15 - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
У16 - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
У17 - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
У18 - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
У19 - разыскивать необнаруженные дела (документы);
У20 - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
У21 - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
У22 - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
У23 - вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
У24 - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
У25 - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
У26 - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
У27 - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
У28 - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
У29 - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
У30 - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
У31 - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
У32 - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
У33 - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
У34 - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
У35 - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
У36 - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
У37 - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
У38 - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
У39 - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
У40 - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями

	<p>организации;</p> <p>У41 - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>У42 - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>У43 - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>У44 - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>31 - виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>32 - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>33 - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>34 - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>35 - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>36 - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>37 - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>38 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>39 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>311 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>313 - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>314 - организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>315 - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>316 - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>317 - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>318 - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>319 - правила систематизации и классификации документов;</p> <p>320 - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>321 - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>322 - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>323 - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>324 - сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>325 - сроки выполнения работ;</p> <p>326 - стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>327 - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>328 - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>329 - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>330 - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>331 - требования к установленным нормам выработки;</p> <p>332 - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>333 - требования охраны труда;</p> <p>334 - унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
всего часов по профессиональному модулю (с практикой) 433 часа;

объем времени, отведенный на профессиональный модуль, включает:

МДК. 02.01

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 100 часов;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часа, в том числе:

- лекции, уроки 10 часа;
- практические занятия 4 часов;

самостоятельная работа обучающегося 82 часа;

промежуточная аттестация по МДК.02.01 4 часа.

МДК. 02.02

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 108 часов;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 22 часов, в том числе:

- лекции, уроки 14 часов;
- практические занятия 8 часов;

самостоятельная работа обучающегося 78 часа;

промежуточная аттестация по МДК.02.02 8 часов.

МДК. 02.03

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 123 часа;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 16 часов, в том числе:

- лекции, уроки 10 часов;
- практические занятия 6 часов;

Самостоятельная работа обучающегося 103 часа;

промежуточная аттестация по МДК.02.03 4 часа.

МДК. 02.04

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 56 часов;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часа, в том числе:

- лекции, уроки 6 часов;
- практические занятия 4 часов;

самостоятельная работа обучающегося 46 часа;

ПП.02.01.

производственная практика (по профилю специальности) 36 часов;

Консультации по экзамену квалификационному: 2 часа;

Экзамен квалификационный 8 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа	Консультации
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)				
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.2.1	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	96	14	4				82	
	Экзамен	4							
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.2.1	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	100	22	8				78	
	Экзамен	8							
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.5	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	119	16	6				103	
	Экзамен	4							
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.5	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	56	10	4				46	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.5	ПП.02.01 Производственная практика	36	36				36		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.5	Консультация по экзамену квалификационному	2	2						2
	Экзамен квалификационный	8							
Всего:		433	100	22			36	309	2

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
<p>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p>	<p>Содержание учебного материала: Уметь: У8 - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; У28 - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; У35 - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; У37 - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; Знать: 31 - виды, разновидности и форматы всех видов документов; 35 - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; 36 - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; 39 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; 311 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; 312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; 316 - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; 317 - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); 321 - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; 326 - стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p>	

<p>Тема 1. Введение. История возникновения архивной деятельности в России. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России.</p>	<p>Лекции Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. История возникновения архивов в Древней Руси. История архивного дела в Российской империи. История архивного дела в советский период. Развитие архивного дела в Российской Федерации. Архивное право и архивное законодательство. Объект и предмет архивного права. Формы (источники) права. Правовые акты: система и виды. Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p> <p>Практические занятия Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. Составление сравнительной таблицы «Формы (источники) права».</p>	<p>5</p> <p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	
<p>Тема 1. Введение. История возникновения архивной деятельности в России</p>	<p>Лекции Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. История возникновения архивов в Древней Руси. История архивного дела в Российской империи. История архивного дела в советский период. Развитие архивного дела в Российской Федерации. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления</p> <p>Современное архивное законодательство России</p>	<p>14</p> <p>2</p> <p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	
<p>Тема 2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</p>	<p>Лекции Архивное право и архивное законодательство. Объект и предмет архивного права. Формы (источники) права. Правовые акты: система и виды. Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p>	<p>16</p>

	<p>Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство. Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации. Архив и тайна личной жизни. Персональные данные. Понятия о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся и не являющиеся коммерческой тайной. Рассекречивание архивных документов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела</p> <p>Составление сравнительной таблицы «Формы (источники) права»</p> <p>Составление сравнительной таблицы «Виды правовых актов»</p>	
		4
		4
		2
<p>Тема 2. Организация Архивного фонда Российской Федерации. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России.</p>	<p>Лекции</p> <p>Организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. Подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов: на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации. Руководство государственными архивными учреждениями: на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и архивных учреждениях.</p>	<p>5</p> <p>2</p>
	Самостоятельная работа	
<p>Тема 3. Организация Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>Лекции</p> <p>Организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. Формы собственности на архивные документы. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации</p>	16

	Федерации. Архивная зарубежная Россия.	
	Практические занятия	
	Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	4
	Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и архивных учреждениях	4
	Самостоятельная работа	
Тема 4. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России	Лекции Подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов: на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации. Руководство государственными архивными учреждениями: на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры: на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации. Взаимодействие Федерального архивного агентства России с архивными службами субъектов Федерации. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела. Организационно-методическое взаимодействие государственных архивных учреждений и муниципальных архивных служб.	14
Промежуточная аттестация	Комплексный экзамен	4
Всего часов по МДК.02.01		100

<p>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p>	<p>Содержание учебного материала: Уметь: У1 - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; У2 - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; У3 - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; У9 - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. У12 - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; У13 - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; У14 - проводить описание архивных дел (документов); У15 - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); У36 - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; У41 - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); У42 - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; У43 - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; Знать: 32 - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; 37 - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); 322 - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; 323 - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); 324 - сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); 325 - сроки выполнения работ;</p>	
<p>Тема 1. Виды архивов в России. Экспертиза ценности документов.</p>	<p>Лекции Примерные положения об архивах. Структура архива. Виды и разновидности архивов. Современная организация, направления деятельности государственных архивов.</p>	<p>14</p>

	<p>Организация работы архива: управление архивом; планирование и отчетность архива; организация применения информационных технологий в архиве; организация работы архива с издательством; правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве. Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования). Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии. Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение МВД России, МИД России, Минобороны России, СВР России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, ФСИН России, ФМС России, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Роскартография, Российская академия сельскохозяйственных наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия образования, Российская академия художеств, Российская академия архитектуры и строительных наук, ГУ «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации - Мировой центр данных» (г. Обнинск), ФГУ «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм» (г. Москва), Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд» (г. Москва), ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (г. Москва), Служба специальных объектов при Президенте РФ.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов». Составление номенклатуры дел организации. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.</p>	8
	Самостоятельная работа	
<p>Тема 2.1. Виды архивов в России</p>	<p>Лекции</p> <p>Примерные положения об архивах. Структура архива. Виды и разновидности архивов. Современная организация, направления деятельности государственных архивов. Организация работы архива: управление архивом; планирование и отчетность архива; организация применения информационных технологий в архиве; организация работы архива с издательством; правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве.</p>	8

	Организация труда персонала, выполнение платных работ и услуг; маркетинг архивной информации; научно-методическая работа архива; профессиональная этика архивиста	4
	<p>Государственные архивы: виды, задачи, функции</p> <p>Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)</p> <p>Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)</p> <p>Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)</p> <p>Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).</p> <p>Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ).</p> <p>Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: РГАНТД, РГАФД, РГАКФД.</p>	16
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции.	6
	<p>Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение</p> <p>МВД России, МИД России, Минобороны России, СВР России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, ФСИН России, ФМС России, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Роскартография, Российская академия сельскохозяйственных наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия образования, Российская академия художеств, Российская академия архитектуры и строительных наук, ГУ «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации - Мировой центр данных» (г. Обнинск), ФГУ «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм» (г. Москва), Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд» (г. Москва), ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (г. Москва), Служба специальных объектов при Президенте РФ</p>	6
	<p>Архивы организаций: виды, задачи, функции</p> <p>Организация работы архива. Создание архива организации. Инструкция о делопроизводстве, положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива. Планирование работы и отчетность архива Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.</p>	14

	<p>Выполнение платных работ и услуг. Приём-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приёма-передачи документов при реорганизации организации.</p> <p>Методическое обеспечение комплектования и экспертизы ценности документов. Типовые и примерные перечни документов, положение об экспертной комиссии структурного подразделения или организации. Договор о передаче документов на хранение и о депозите с государственной архивной службой. Составление номенклатуры дел организации, учреждения, фирмы.</p> <p>Методическое обеспечение описания документов и дел, создания научно-справочного аппарата. Основные правила работы архивов организаций. Типовые заголовки дел.</p> <p>Методическое обеспечение сохранности документов. Стандарты и условия обеспечения физико-химической сохранности документов. Акт проверки наличия документов.</p> <p>Методическое обеспечение учета документов. Регламент централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, НТД, КФФД.</p> <p>Документы внутреннего учета в архиве организации.</p> <p>Методическое обеспечение использования документов архива организации.</p> <p>Регулирование доступа к документам архива организации. Коммерческая тайна, тайна личной жизни, авторское право, государственная тайна.</p> <p>Цели и формы использования, исполнение запросов, правила работы читального зала.</p> <p>Контроль исполнения социально-правовых запросов.</p> <p>Состав архива организации. Архив управленческой документации. Научно-технический архив. Аудиовизуальный архив. Архив документации на электронных носителях.</p>	
	Практические занятия	
	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	2
	Создание архива организации	2
	Составление номенклатуры дел организации	2
	Мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов	2
	Самостоятельная работа	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	<p>Лекции</p> <p>Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования).</p> <p>Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии. Виды экспертных комиссий.</p>	12

	Оформление результатов экспертизы ценности документов. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	Практические занятия	
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.	2
	Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	2
Промежуточная аттестация	Экзамен	8
Всего часов по МДК.02.02		108
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Уметь:</p> <p>У4 - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>У5 - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>У6 - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>У7 - вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>У10 - систематизировать дела (документы);</p> <p>У11 - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>У16 - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>У17 - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>У18 - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>У19 - разыскивать обнаруженные дела (документы);</p> <p>У20 - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>У21 - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>У22 - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p>	

У23 - вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
 У24 - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
 У25 - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
 У26 - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
 У29 - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
 У30 - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
 У31 - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
 У32 - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
 У33 - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
 У34 - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
 У39 - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
 У40 - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;
 У44 - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

Знать:

33 - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
 34 - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
 318 - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
 319 - правила систематизации и классификации документов;
 320 - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
 327 - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
 328 - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел

	<p>(документов); 329 - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; 330 - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; 331 - требования к установленным нормам выработки; 332 - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); 333 - требования охраны труда; 334 - унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>	
<p>Тема 1. Локальные нормативные документы архива. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов. Организация учёта документов. Справочно-поисковые средства архива (НСА). Использование документов архива.</p>	<p>Лекции Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами. Комплектование архивного фонда РФ. Понятие о комплектовании. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004 г: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная. Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций. Система учета архивных документов. Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования». Справочно-поисковые средства архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. Назначение справочно-поисковых средств. Понятие «первичная информация» и «вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система СПС архива». Состав и функции системы СПС, процесс их создания и использования. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов. Доступ к архивным документам. Понятия «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Методы определения эффективности использования архивных документов. Цели использования документов АФ РФ. Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций. Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах. Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации</p>	<p>6</p>

	использования. Виды информационных документов в архивах. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов. Практические занятия Определение фондовой принадлежности документов и дел. Составление учётных документов. Описание документов и дел. Составление описи и справочного аппарата к ней. Работа с архивными документами научно-информационных архивов.	2
	Самостоятельная работа	
Тема 1. Локальные нормативные документы архива	Лекции Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Организация документов на уровне АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов.	4
	Самостоятельная работа	
Тема 2. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	Лекции Комплектование архивного фонда РФ. Понятие о комплектовании. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004 г: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная. Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Понятие «экспертиза ценности документов». Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания, внешних особенностей. Особенности методики проведения ЭЦД документов личного происхождения. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Их задачи и	8

	функции. Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	
	Практическое занятие	
	Определение фондовой принадлежности документов и дел	4
	Самостоятельная работа	
Тема 3. Организация учёта документов	Лекции Система учета архивных документов. Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования». Цели и задачи создания страхового фонда, нормативные документы их определяющие. Типы страховых копий для разных видов документов. Обязательный комплект фонда пользования. Особенности приема и технического контроля страховых копий.	2
	Практическое занятие	
	Составление учётных документов	2
	Самостоятельная работа	
Тема 4. Справочно-поисковые средства архива (НСА)	Лекции Справочно-поисковые средства архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. Назначение справочно-поисковых средств. Понятие «первичная информация» и «вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система СПС архива». Состав и функции системы СПС, процесс их создания и использования. Обязательные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций. Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Архивные описи и их назначение. Путеводители и их назначение. Систематический каталог и его назначение. Дополнительные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций. Тематические и предметные каталоги и их назначение. Обзоры документов и их назначение. Указатели и их назначение.	6
	Практическое занятие	
	Описание документов и дел.	2
	Составление описи и справочного аппарата к ней	4
	Самостоятельная работа	

<p>Тема 5. Использование документов архива</p>	<p>Лекции Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов. Доступ к архивным документам. Понятия «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Методы определения эффективности использования архивных документов. Цели использования документов АФ РФ. Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций. Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах. Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Виды информационных документов в архивах. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов. Организация использования документов в архивах организаций. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учёт использования дел и документов архива.</p> <p>Практическое занятия Работа с архивными документами научно-информационных архивов.</p>	<p>8</p> <p>4</p>
<p>Тема 2. Автоматизированные архивные технологии. Номенклатура дел. Оформление архивного дела. Передача документов на архивное хранение. Учёт документов в архиве.</p>	<p>Лекции Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Нормативная база автоматизации архивного дела. Современные автоматизированные архивные технологии. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения. Подготовка дел к архивному хранению. Состав учётно-справочных документов архивного дела. Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению. Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы. Виды основных архивных справочников.</p>	<p>4</p> <p>2</p>

	Практические занятия Использование автоматизированных архивных технологий. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	
	Самостоятельная работа	
Тема 6. Автоматизированные архивные технологии	Лекции Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Нормативная база автоматизации архивного дела. Современные автоматизированные архивные технологии.	4
	Практические занятия Использование автоматизированных архивных технологий	4
	Самостоятельная работа	
Тема 7. Номенклатура дел	Лекции Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4
	Практические занятия Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	4
	Самостоятельная работа	
Тема 8. Оформление архивного дела	Лекции Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела	4
	Практические занятия Нумерация листов архивного дела.	2
	Практические занятия Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	2
	Практические занятия Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	2
	Практические занятия Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного	2

	дела	
	Самостоятельная работа	
Тема 9. Передача документов на архивное хранение	Лекции Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	8
	Практическое занятия	
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	2
	Составление и оформление описи дел организации	2
	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2
	Самостоятельная работа	
Тема 10 Учёт документов в архиве	Лекции Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	5
	Практические занятия	
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	8
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	2
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	2
	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	2
Промежуточная аттестация	Комплексный экзамен	4
Всего часов по МДК.02.03		123
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	Содержание учебного материала: Уметь: У27 - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа; У38 - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;	

	<p>Знать: 38 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; 310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; 313 - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; 314 - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; 315 - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p>	
<p>Тема 1. Условия хранения документов. Проверка наличия и состояния документов в архивах. Обеспечение сохранности документов в процессе использования.</p>	<p>Лекции Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов. Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины. Требования к зданиям и помещениям архива, оборудование архивов (техническая оснащённость, нормы установки стеллажей, средства пожаротушения и охранной сигнализации, оборудование для хранения документов). Проверка наличия и состояния документов в архиве. Результаты проверки наличия и состояния документов. Учет движения документов. Порядок их выдачи в читальный зал. Выдача документов во временное пользование, на выставки. Правила экспонирования. Транспортировка и упаковка, страхование документов.</p> <p>Практическое занятие Решение ситуационных задач по режимам хранения документов. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. Семинарское занятие. Просмотр слайд-фильмов на тему «Особенности хранения документов в отечественных и зарубежных архивах». Обсуждение в форме «круглого стола».</p>	<p>4</p> <p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	
<p>Тема 1. Условия хранения документов</p>	<p>Лекции Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов. Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины. Требования к зданиям и помещениям архива, оборудование архивов (техническая оснащённость, нормы установки стеллажей, средства пожаротушения и охранной сигнализации, оборудование для хранения документов). Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный. Приборы контроля климата в хранилище. Размещение документов в архиве. Топографические указатели</p>	<p>6</p>

	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	
	Практические занятия	
	Решение ситуационных задач по режимам хранения документов.	2
	Самостоятельная работа	
Тема 2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Лекции Проверка наличия и состояния документов в архиве. Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов	4
	Практические занятия	
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	2
	Составление и оформление акта об утрате архивных документов	2
	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	2
	Самостоятельная работа	
Тема 3. Обеспечение сохранности документов в процессе использования	Лекции Учет движения документов. Порядок их выдачи в читальный зал. Выдача документов во временное пользование, на выставки. Правила экспонирования. Транспортировка и упаковка, страхование документов. Эволюция материальной основы документа: от глиняных табличек до электронного документа. Развитие средств письма. Критерии долговечности пергамента, бумаги ручной выделки и машинного производства. Причины разрушения красочного слоя документа. Номенклатура повреждений бумаги и текста.	4
	Практическое занятие	
	Семинарское занятие. Просмотр слайд-фильмов на тему «Особенности хранения документов в отечественных и зарубежных архивах». Обсуждение в форме «круглого стола».	2

Тема 2. Сохранность документов на специальных носителях. Основные виды повреждений документов. Консервация и реставрация документов. Размещение документов в хранилищах, топографирование. Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояние дел.	Лекции Проблема сохранности электронных документов. Хранение и обработка документов на специальных носителях. Механические повреждения документов, их причины. Химические повреждения документов от воздействия света. Биологические повреждения документов, их классификация. Повреждения насекомыми. Виды насекомых. Методы дезинфекции и профилактики повреждений документов. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста». Консервация и реставрация архивных документов. Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Топографические картотеки. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Учет документов в архиве, виды учетных документов. Проверка наличия и состояния документов в архиве, ее виды и цели. Выявление	2
	Практическое занятие Параметры учета поврежденных документов. Ситуационные задачи по размещению и поиску документов в архиве.	2
	Самостоятельная работа	
Тема 4. Сохранность документов на специальных носителях	Лекции Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	2
	Самостоятельная работа	
Тема 5. Основные виды повреждений документов	Лекции Механические повреждения документов, их причины. Химические повреждения документов от воздействия света. Биологические повреждения документов, их классификация. Повреждения насекомыми. Виды насекомых. Методы дезинфекции и профилактики повреждений документов.	4
	Практическое занятие Параметры учета поврежденных документов	2
	Самостоятельная работа	
Тема 6 Консервация и реставрация документов	Лекции Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста». Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов Способы консервации бумаги. Инкапсулирование поврежденных документов. Особенности консервации переплетов документов Способы реставрации пергамента и бумаги Правила работы реставратора с документом. Этапы реставрации.	6

	Механизированные способы реставрации. Отечественный и зарубежный опыт.	
	Самостоятельная работа	
Тема 7. Размещение документов в хранилищах, топографирование. Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояние дел.	Лекции Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Топографические картотеки. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Учет документов в архиве, виды учетных документов. Проверка наличия и состояния документов в архиве, ее виды и цели. Выявление отсутствующих документов. Методы розыска. Оформление акта проверки. Причины изменения учетных данных.	4
	Практические занятия	
	Ситуационные задачи по размещению и поиску документов в архиве.	2
Промежуточная аттестация	Комплексный зачет с оценкой	2
Всего часов по МДК.02.04		56
ПП.02.01 Производственная практика	Самостоятельная работа	
	Иметь практический опыт ПО1 - комплектования архивными делами (документами) архива организации; ПО2 - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; ПО3 - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации ПО4 - хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; ПО5 - использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
Тема 1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации	Виды работ: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	4
Тема 2. Комплектование архива	Виды работ: Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.	4

Тема 3. Хранение документов	Виды работ: Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	2
Тема 4. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации	Виды работ: Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	2
Тема 5. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	Виды работ: Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.	2
Тема 6. Экспертиза ценности документов	Виды работ: Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.	4
Тема 7. Проверка наличия и состояния архивных документов организации	Виды работ: Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	4
Тема 8. Справочно-поисковые средства архива организации	Виды работ: Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	4
Тема 9. Архивная опись	Виды работ: Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	4
Тема 10. Автоматизированные системы	Виды работ: Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	4
Промежуточная аттестация	Комплексный зачет с оценкой	2
Всего часов по ПП.02.01		36
Консультации по экзамену квалификационному		2
Промежуточная аттестация по ПМ.02	Экзамен квалификационный	8
Всего часов по ПМ.02		433

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовая документация:

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. От 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926
2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и
3. наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003)//СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696
5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи»// Собрание
6. законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.
7. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»// СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752

8. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.2004.№43. Ст.4169
9. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31 (ч.1). Ст.3448
11. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001)// СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст.2461
12. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 №438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. От 26.02.2004)// СЗ РФ. 2002. №26. Ст.2585; 2004. №10. Ст.864.
13. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
15. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013.
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.:Стандартинформ, 2007
17. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984
18. 16. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001
19. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)
20. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015.
21. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017.

31. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе
32. деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
33. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв.
34. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003)//
Российская газета. 26.08.2003. № 168__
35. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД).
М.: Госстандарт России, 1994.
36. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М.,
2018.

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
5. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707>
6. Михайлова, Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442>
7. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: <https://book.ru/book/939282>
8. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170>

9. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
10. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>
11. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
12. 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/490168>
13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475563>
14. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
15. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>
16. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488013>

Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст :

- электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>
2. Веретехина, С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве : монография / Веретехина С.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2074-2. — URL: <https://book.ru/book/934882>
 3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
 4. Журнал "Вестник архивиста" - База данных East View
 5. Журнал "Отечественные архивы" - База данных East View

Интернет-ресурсы:

1. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoedelo.ru/>
2. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://vniidad.ru/>
3. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
6. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
7. <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
8. Профессиональный журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr/>
9. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера»
10. <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
11. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
12. <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
13. Профессиональный журнал «Делопроизводство»
14. Профессиональный журнал «Делопроизводство»
15. <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
16. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера»
17. <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
18. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>
19. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>
20. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru/> Российский
21. портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
22. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках	Критерии оценки	Формы оценивания
ПК.2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации	Текущий контроль: - опрос устный; - опрос письменный (тестирование); - отчет по
ПК.2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	лабораторным и практическим занятиям; - комплексный экзамен по МДК.02.01; - экзамен по МДК.02.02 - комплексный экзамен по МДК.02.03;
ПК.2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	- комплексный зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по МДК.02.04; - комплексный зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по ПП.02.01; Промежуточная аттестация: - Экзамен квалификационный по ПМ.02

<p>ПК.2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	
<p>ПК.2.5 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам и практикам.

МДК. 02.01

Форма промежуточной аттестации: комплексный экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Объект и предмет архивного права.
3. Формы (источники) права.
4. Правовые акты: система и виды.
5. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимодействия.
6. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
7. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.
8. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.
9. Формы собственности на архивные документы.
10. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
11. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации
12. Основные понятия архивного дела
13. Становление отечественного архивного законодательства
14. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации
15. Правовое регулирование использования документов и информации
16. Современная организация архивного дела в России
17. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное

определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

МДК. 02.02

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Современная организация, структура, направления деятельности государственных архивов.
2. Организация работы архива
3. Профессиональная этика архивиста
4. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)
5. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)
6. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)
7. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).
8. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)
9. Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: РГАНТД, РГАФД, РГАКФД.
10. Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.
11. Организация работы архива.
12. Создание архива организации.
13. Инструкция о делопроизводстве, положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива.
14. Планирование работы и отчетность архива
15. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.
16. Приём-передача документов при смене руководителя архива.

17. Порядок приёма-передачи документов при реорганизации организации
18. Методическое обеспечение комплектования и экспертизы ценности документов.
19. Составление номенклатуры дел организации, учреждения, фирмы.
20. Методическое обеспечение описания документов и дел, создания научно-справочного аппарата.
21. Основные правила работы архивов организаций.
22. Типовые заголовки дел. Методическое обеспечение сохранности документов.
23. Стандарты и условия обеспечения физико-химической сохранности документов.
24. Акт проверки наличия документов.
25. Методическое обеспечение учета документов.
26. Регламент централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ.
27. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, НТД, КФФД.
28. Документы внутреннего учета в архиве организации
29. Методическое обеспечение использования документов архива организации.
30. Регулирование доступа к документам архива организации.
31. Коммерческая тайна, тайна личной жизни, авторское право, государственная тайна.
32. Цели и формы использования, исполнение запросов, правила работы читального зала.
33. Контроль исполнения социально-правовых запросов.
34. Состав архива организации.
35. Архив управленческой документации.
36. Научно-технический архив.
37. Аудиовизуальный архив.
38. Архив документации на электронных носителях.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

МДК. 02.03

Форма промежуточной аттестации: комплексный экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Организация документов АФ РФ.

2. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ.
3. Организация документов на уровне АФ РФ.
4. Классификация документов в пределах архива.
5. Классификация документов в пределах архивного фонда.
6. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда.
7. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов.
8. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов.
9. Комплектование архивного фонда РФ. Понятие о комплектовании.
10. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004 г.
11. Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.
12. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
13. Источники комплектования архивов организаций.
14. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.
15. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций
16. Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Понятие «экспертиза ценности документов».
17. Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов.
18. Перечни документов. Типы и виды перечней.
19. Организация экспертизы ценности документов.
20. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Их задачи и функции.
21. Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов
22. Система учета архивных документов. Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования».
23. Справочно-поисковые средства архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. Назначение справочно-поисковых средств.
24. Понятие «первичная информация» и «вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система СПС архива».
25. Состав и функции системы СПС, процесс их создания и использования.
26. Обязательные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций.
27. Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов.
28. Архивные описи и их назначение.
29. Путеводители и их назначение.
30. Систематический каталог и его назначение
31. Дополнительные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций.
32. Тематические и предметные каталоги и их назначение.
33. Обзоры документов и их назначение.
34. Указатели и их назначение.

35. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов.
36. Понятия «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов.
37. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации.
38. Методы определения эффективности использования архивных документов.
39. Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций.
40. Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах. Понятие об организации использования архивных документов.
41. Структура организации использования.
42. Виды информационных документов в архивах.
43. Организация использования документов в архивах организаций.
44. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
45. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование.
46. Учёт использования дел и документов архива.
47. Организация информатизации архивного дела на современном этапе.
48. Нормативная база автоматизации архивного дела.
49. Современные автоматизированные архивные технологии.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

МДК. 02.04

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Требования к зданию и помещениям архива
2. Режимы хранения документов: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный.
3. Приборы контроля климата в хранилище.
4. Учет движения документов.
5. Порядок их выдачи в читальный зал.
6. Выдача документов во временное пользование, на выставки.

7. Правила экспонирования.
8. Транспортировка и упаковка, страхование документов.
9. Механические повреждения документов, их причины.
10. Химические повреждения документов от воздействия света.
11. Биологические повреждения документов, их классификация.
12. Повреждения насекомыми.
13. Виды насекомых. Методы дезинфекции и профилактики повреждений документов.
14. Рациональный порядок размещения документов в хранилище.
15. Топографические картотеки.
16. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
17. Учет документов в архиве, виды учетных документов.
18. Проверка наличия и состояния документов в архиве, ее виды и цели.
19. Выявление отсутствующих документов. Методы розыска.
20. Оформление акта проверки.
21. Причины изменения учетных данных.
22. Цели и задачи создания страхового фонда, нормативные документы их определяющие.
23. Типы страховых копий для разных видов документов.
24. Особенности приема и технического контроля страховых копий.
25. Эволюция материальной основы документа: от глиняных табличек до электронного документа.
26. Развитие средств письма.
27. Критерии долговечности пергамена, бумаги ручной выделки и машинного производства.
28. Причины разрушения красочного слоя документа.
29. Номенклатура повреждений бумаги и текста.
30. Способы консервации бумаги.
31. Инкапсулирование поврежденных документов.
32. Особенности консервации переплетов документов
33. Способы реставрации пергамена и бумаги
34. Правила работы реставратора с документом.
35. Этапы реставрации.
36. Механизированные способы реставрации.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ПП.02.01

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Хранение документов;
2. Экспертиза ценности документов;
3. Передача дел в архив;
4. Классификаторы и номенклатура дел организации.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

4.3. Перечень вопросов, выносимых на экзамен квалификационный

Перечень вопросов, выносимых на комплексный экзамен квалификационный:

1. История возникновения архивной деятельности в России
2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России
3. Организация Архивного фонда Российской Федерации
4. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России
5. Виды архивов в России
6. Экспертиза ценности документов
7. Локальные нормативные документы архива
8. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов
9. Организация учёта документов
10. Справочно-поисковые средства архива (НСА)
11. Использование документов архива

12. Автоматизированные архивные технологии
13. Номенклатура дел
14. Оформление архивного дела
15. Передача документов на архивное хранение
16. Учёт документов в архиве
17. Условия хранения документов
18. Проверка наличия и состояния документов в архивах
19. Обеспечение сохранности документов в процессе использования
20. Сохранность документов на специальных носителях
21. Основные виды повреждений документов
22. Консервация и реставрация документов
23. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
24. Учет документов в архиве.
25. Проверка наличия и состояние дел.

Критерии оценки экзамена квалификационного:

«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:

Время выполнения каждого задания: 30 минут

Оборудование: оборудованное рабочее место секретаря

Экзамен квалификационный проводится в 1 этап:

1. Экзамен квалификационный

На экзамен выносятся кейс-задачи, подтверждающие сформированность общих и профессиональных компетенций.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ: ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПМ.03

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

Москва, 2024г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от «26» августа 2022 г № 778.

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

Разработчик:

Ганштейн Н.А. – специалист методического кабинета КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии делопроизводитель) и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК.1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК.1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК.1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК.1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации..
ПК.1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК.1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК.1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	ПО1 - документационного обеспечения деятельности организации; ПО2 - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
Уметь	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

	У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; У4 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У5 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У6 - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
Знать	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно-справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего часов по профессиональному модулю (с практикой) 422 часа;

объем времени, отведенный на профессиональный модуль, включает:

МДК. 03.01.

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 52 часа;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часов, в том числе:

- лекции, уроки 8 часов;
- лабораторные занятия 4 часов;

самостоятельная работа обучающегося 40 часа;

УП.03.01.

учебная практика 144 часа;

ПП.03.01

производственная практика 216 часов.

Консультации по экзамену квалификационному 2 часа;

Квалификационный экзамен 8 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.				Самостоятельная работа	Консультации
			Обучение по МДК		Практики			
			Всего	В том числе		Учебная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК.1.1 - ПК.1.9	МДК.03.01 Выполнение работ по рабочей профессии делопроизводитель	52	12	4			40	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК.1.1 - ПК.1.9	УП.03.01 Учебная практика	144				144	144	
	ПП.03.01 Производственная практика	216	216				216	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК.1.1 - ПК.1.9	Консультации по квалификационному экзамену	2	2					2
	Квалификационный экзамен	8						
Всего:		422	230	4		144	216	184

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК.03.01 Выполнение работ по рабочей профессии секретарь		
Тема 1. Формуляр - образец, реквизиты, их оформление, бланки документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав.	<p>Лекции Понятие “реквизит документа”. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовый формуляр документа. Формуляр-образец Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов. Требования к реквизитам управленческих документов. Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления. Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления. Типовая структура службы ДОУ. Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.</p> <p>Лабораторные занятия Оформление бланков организаций. Оформление реквизитов управленческих документов. Составление и оформление приказов и распоряжений. Реорганизовать службу ДОУ на примере конкретной организации. Составить Положение о Службе ДОУ.</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">2</p>
	Самостоятельная работа	
Тема 1. Формуляр - образец, реквизиты, их оформление, бланки документов	<p>Содержание дисциплины Уметь: - проверять правильность оформления документов;</p> <p>Знать: - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p>	
	Лекции	2

	<p>Понятие “реквизит документа”. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов. Требования к реквизитам управленческих документов.</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Оформление бланков организаций. Оформление реквизитов управленческих документов.</p>	2
	Самостоятельная работа	
<p>Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов</p>	<p>Содержание дисциплины</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 	
	<p>Лекции</p> <p>Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.</p>	2
	<p>Лекции</p> <p>Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.</p>	2
	<p>Лекции</p> <p>Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.</p>	2
	<p>Лабораторные занятия</p> <p>Составление и оформление приказов и распоряжений Составление и оформление протоколов Составление и оформление служебных писем Составление и оформление актов, докладных и объяснительных записок Составление и оформление справок</p>	6
	Самостоятельная работа	
<p>Тема 3. Служба документационного</p>	<p>Содержание дисциплины</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; 	

<p>обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - порядок документирования информационно-справочных материалов; 	
	<p>Лекции Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно- документационного обеспечения управления. Типовая структура службы ДОУ. Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству</p>	2
	<p>Лабораторные занятия Реорганизовать службу ДОУ на примере конкретной организации Составить Положение о Службе ДОУ Составить Должностные инструкции работникам Службы ДОУ Составить подробный план Инструкции по делопроизводству в конкретной организации</p>	6
<p>Текущий контроль за семестр</p>	<p>Контрольная работа</p>	2
<p>Всего часов за семестр</p>		32
<p>Тема 2. Типовая технология организации документооборота. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.</p>	<p>Лекции Организация документооборота. Понятие “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов. Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо». Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.</p> <p>Лабораторные занятия Заполнение контрольно-регистрационной карточки. Составление номенклатуры дел. Оформление обложки дел. Оформление обращения граждан. Регистрация и исполнение обращений граждан в организации. Подготовка к сдаче на хранение дел, содержащих обращения граждан.</p>	4
	<p>Самостоятельная работа</p>	2
<p>Тема 4. Типовая технология</p>	<p>Содержание дисциплины Уметь:</p>	

<p>организации документооборота</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; 	
	<p>Лекции</p> <p>Организация документооборота. Понятие “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, проходление и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие “регистрация документов”. Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения. Справочно- информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией. Понятие “контроль исполнения документов”. Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов.</p>	2
	<p>Лекции</p> <p>Систематизация и хранение документов в делопроизводстве. Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами. Понятие “формирование дел”. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации. Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения.</p>	2
	<p>Лабораторные занятия</p> <p>Заполнение контрольно-регистрационной карточки. Составление номенклатуры дел. Оформление обложки дел.</p>	2

	Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения	2
	Самостоятельная работа	
Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Содержание дисциплины Уметь: - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Знать: - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения.	
	Лекции Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы. Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо». Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.	2
	Лабораторные занятия Оформление обращения граждан. Регистрация и исполнение обращений граждан в организации. Подготовка к сдаче на хранение дел, содержащих обращения граждан Составление докладов и презентаций по теме. Оформление отчетов лабораторных занятий в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Промежуточная аттестация Комплексный зачет с оценкой	2
Итого за семестр		20
Всего часов по ПМ.03		52
УП.03.01 Учебная практика	Самостоятельная работа	
	Иметь практический опыт - документационного обеспечения деятельности организации; - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);	
Тема 1 Составление и оформление организационных документов	Виды работ: Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.	30

организации		
Тема 2 Составление и оформление распорядительных документов организации	Виды работ: Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.	30
Тема 3 Составление и оформление информационно-справочных и коллегиальных документов	Виды работ: Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.	20
Тема 4 Составление коммерческих договоров	Виды работ: Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	20
Тема 5 Освоение типовой технологии документооборота	Виды работ: Заполнение контрольно-регистрационной карточки. Составление и оформление номенклатуры дел. Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения	40
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	4
Всего часов по УП.03.01		144
ПП.03.01 Производственная практика	Иметь практический опыт - документационного обеспечения деятельности организации; - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);	
Тема 1 Составление и оформление организационных	Виды работ: Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.	40

документов организации		
Тема 2 Составление и оформление распорядительных документов организации	Виды работ: Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.	40
Тема 3 Составление и оформление информационно- справочных и коллегиальных документов	Виды работ: Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.	40
Тема 4 Составление коммерческих договоров	Виды работ: Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	40
Тема 5 Освоение типовой технологии документооборота	Виды работ: Заполнение контрольно-регистрационной карточки. Составление и оформление номенклатуры дел. Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения	50
Промежуточная аттестация	Комплексный зачет с оценкой	6
Всего часов по ПП.03.01		216
Консультации по квалификационному экзамену		2
Промежуточная аттестация по ПМ.03	Комплексный квалификационный экзамен	8
Всего часов по ПМ.03		422

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения и лабораторий систем электронного документооборота и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Кабинет «Документационного обеспечения»

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;
- информационные стенды, наглядные пособия, таблицы, схемы, комплекты учебно-методической документации, сборники задач, кейсов, заданий.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

Лаборатория систем электронного документооборота:

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

Лаборатория учебная канцелярия:

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;

- выход в сеть Интернет;
- экран

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовая документация:

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. От 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926
2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003)//СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696
4. Федеральный закон от 11.04.2011 № 1-ФЗ «Об электронной подписи»// Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»// СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752
6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.2004.№43. Ст.4169
7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31 (ч.1). Ст.3448
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001)// СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст.2461
10. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.)
11. ГОСТ Р 7.0.9-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2015.
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Стандартиформ, 2007
14. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984

15. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001
16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015.
17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.

Основные источники:

1. Ткачева, Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Ткачева Г.В., Никвист Т.Е., Коровин С.В. — Москва: КноРус, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-406-06251-7. — URL: <https://book.ru/book/940055>
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>

Дополнительные источники:

1. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>
2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

3. Веретехина, С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: монография / Веретехина С.В. — Москва: Русайнс, 2020. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2074-2. — URL: <https://book.ru/book/934882>

Периодические издания:

1. Делопроизводство. ЗАО Интел-синтез «Бизнес-школа»
2. Секретарское дело. ЗАО Интел-синтез «Бизнес-школа»
3. Справочник секретаря и офис-менеджера. МЦФЭР.

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство и электронный документооборот. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/>
2. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoedelo.ru/>
3. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru/> Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
4. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://vniidad.ru/>
5. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
7. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
8. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
9. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
10. Профессиональный журнал «Делопроизводство»
11. Профессиональный журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
12. Профессиональный журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr/>
13. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера» <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
14. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера» <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
15. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>
16. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>
17. Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера. Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru/>
18. Электронные офисные системы. Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_about/
19. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках	Критерии оценки	Формы оценивания
ПК.1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	демонстрация навыков координирования работы организации, в том числе приемной руководителя, ведения приема посетителей	Текущий контроль: - опрос устный; - опрос письменный (тестирование); - отчеты по лабораторным и практическим работам; - комплексный дифференцированный зачет по МДК.03.01 - дифференцированный зачет по УП.03.01 - комплексный дифференцированный зачет по ПП.03.01 Промежуточная аттестация: - комплексный экзамен квалификационный по ПМ.03
ПК.1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	демонстрация навыков подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	
ПК.1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	демонстрация навыков подготовки и организации поездок руководителя и других сотрудников организации, оформления необходимых документов	
ПК.1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	демонстрация навыков организации рабочего места секретаря и руководителя организации	
ПК.1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	демонстрация навыков оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, осуществления контроля за сроками их исполнения	
ПК.1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	обработка входящей и исходящей документации, их систематизация, формирование документов в дела, составление номенклатуры дел	
ПК.1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	демонстрация навыков работы с документами конфиденциального характера, а также документами по личному составу	
ПК1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	демонстрация навыков телефонирования, приема и передачи факса	
ПК.1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	демонстрация навыков подготовки дел к сдаче в архив демонстрация навыков составления описи дел, обеспечения подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив	

	организации, государственные и муниципальные архивы	
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 05. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	

4.2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам и практикам.

МДК. 03.01

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Формуляр - образец, реквизиты, их оформление, бланки документов
2. Организационные документы предприятий и организаций
3. Распорядительные документы
4. Информационно-справочные документы
5. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
6. Протоколы и их особенности.
7. Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления
8. Типовая структура службы ДОУ.
9. Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ
10. Организация документооборота

11. Регистрация и контроль исполнения документов.
12. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве
13. Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета;

«4» (хорошо) – обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся правильно выполнил менее половины работы или допустил число ошибок превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно».

УП. 03.01

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Виды работ, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Составление и оформление организационных документов организации;
2. Составление и оформление распорядительных документов организации;
3. Составление и оформление информационно-справочных и коллегиальных документов;
4. Составление коммерческих договоров;
5. Освоение типовой технологии документооборота

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета;

«4» (хорошо) – обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся правильно выполнил менее половины работы или допустил число ошибок превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно».

ПП.03.01

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Виды работ, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Составление и оформление организационных документов организации;
2. Составление и оформление распорядительных документов организации;

3. Составление и оформление информационно-справочных и коллегиальных документов;
4. Составление коммерческих договоров;
5. Освоение типовой технологии документооборота

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета;

«4» (хорошо) – обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся правильно выполнил менее половины работы или допустил число ошибок превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно».

4.3. Перечень вопросов, выносимых на квалификационный экзамен

Перечень вопросов, выносимых на квалификационный :

1. Формуляр
2. Организационные документы предприятий и организаций
3. Распорядительные документы
4. Информационно-справочные документы
5. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
6. Протоколы и их особенности.
7. Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления
8. Типовая структура службы ДОУ.
9. Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ
10. Организация документооборота
11. Регистрация и контроль исполнения документов.
12. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«5» (отлично) – обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета;

«4» (хорошо) – обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета;

«3» (удовлетворительно) – обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок;

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся правильно выполнил менее половины работы или допустил число ошибок превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно».