

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к ПОП-П по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

### РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ».....	2
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» .....	12
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	1
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» .....	19
«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА» .....	31
«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» .....	41
«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ».....	49
«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ» .....	59
«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ».....	69
«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	83
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».....	98
«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» .....	116
«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ» .....	128
«ОП 08. Управление персоналом» .....	140
«ОП 09. Государственная и муниципальная служба» .....	152
«ОП 10. Карьерное моделирование».....	162
«ОП ц11. Основы цифровой грамотности».....	174

2024 г.

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

**Рабочая программа дисциплины**

**«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России»: формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК.01	выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России;	ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени;
ОК.02	анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени;	выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;
ОК.03	анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России;	традиционные российские духовно-нравственные ценности;
ОК.04	защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества;	традиционные российские духовно-нравственные ценности;
ОК.05	демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;	роль и значение России в современном мире
ОК.06	демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям	Традиции народов Российской Федерации

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	Российского государства	
--	-------------------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	47	22
Курсовой проект (работа) <sup>2</sup>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	<b>51</b>	<b>22</b>

### 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Российская империя в конце 19-начале 20 века</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1. Российская империя в конце 19-начале 20 века.</b>	<b>Основное содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 05 ОК 06
	<b>Теоретическое обучение</b>	2	
	<b>1. Причины и хронология первой русской революции 1905-1907 гг.</b>		
	Причины и предпосылки, основные этапы революции	2	
	<b>2.Русско-японская война итоги и последствия. Кровавое воскресенье, восстания на флоте, декабрьское вооруженное восстание в Москве.</b>		
	Причины поражения в русской-японской войне, причины народных восстаний		
<b>3. Манифест 17 октября 1905 г. Реформы П.А. Столыпина.</b>	2		
Парламентская монархия, имущественный ценз участия в выборах, земельная реформа			

<sup>2</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

	Столыпина		
	<b>4 Первая мировая война. Причины, ход боевых действий, состояние противоборствующих сторон к весне 1917 г.</b>	2	
	Антанта, Тройственный союз, империалистическая война, борьба за «проливы»		
	<b>5. Февральская революция 1917 года</b>	2	
	Отречение Николая Второго, причины и результаты Февральской революции		
	<b>6. Деятельность Временного правительства и Петроградского совета рабочих и солдатских депутатов в период марта-октября 1917 года.</b>	2	
	Противостояние Временного правительства и Петроградского совета		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1. Основные этапы первой русской революции – таблица 2. Роль русской армии в Первой мировой войне - семинар 3. Руководство Временного Правительства и Петроградского совета рабочих и солдатских депутатов - доклад		
	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Изучение биографии политических деятелей Российской империи конца 19- начала 20 века. (на выбор)	2	
<b>Раздел 2. История России в период Союза Советских Социалистических</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 2.1. История России в период Союза советских социалистических республик</b>	<b>Основное содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>Теоретическое обучение:</b> <b>1. Коллективизация и индустриализация. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны.</b>	2	ОК 04 ОК 06
	Создание колхозов, ликвидация		

	неграмотности, строительство заводов и фабрик, голод 1932-1933 годов, создание коллективной безопасности в Европе, советско-финская война, Пакт Молотова-Риббентропа		
	<b>2. Великая Отечественная война 1941-1945 гг.</b>	3	
	Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война.		
	<b>3. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений.</b>	2	
	Советский Союз в 1985-1991 гг. Перестройка. Постсоветский период в истории России. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	6	
	1. Причины, этапы и результаты Победы в ВОВ – семинар 2. Достижения советской культуры науки и образования в послевоенный период 3. Причины неудач Перестройки советского общества, - причины распада СССР		
<b>Раздел 3. Новейшая история России.</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1. Новейшая история России.</b>	<b>Основное содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 05 ОК 06
	<b>Теоретическое обучение</b> <b>1. Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации.</b>	2	
	Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.).		
	<b>2. Борьба с сепаратизмом и терроризмом в РФ в начале 21 века</b>		
	Вторая чеченская война, Терракт в Беслане и Норд-Осте, разгром бандитских формирований на Северном Кавказе, стабилизация обстановки	2	
<b>3. Внешняя политика РФ в первой четверти 21 века</b>	2		

	Речь ВВ Путина в Мюнхене 2007 года, становление многополярного мира и роль РФ в этом развитии, Присоединение Крыма, военная помощь Сирийской народной республике, причины Специальной военной операции 2022 года		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Сравнительный анализ и характеристика политических партий РФ в 90-е годы	2	
	Характер, условия проведения и результаты рыночных реформ в 90-е годы - семинар	2	
	Внешнеполитическая деятельность РФ в условиях новой геополитической ситуации - доклад.	2	
	Укрепление «Вертикали Власти» в первой четверти 21 века - семинар	2	
	Особенности социально-экономического развития РФ в первой четверти 21 века - таблица	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего</b>	<b>51</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО) – М.: Издательский центр «Академия», 2020
2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9.
3. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.
4. 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, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0.

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.

6. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7.

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0.

8. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470180>.

2. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474888>.

3. 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, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470181>.

4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471503>.

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471504>.

6. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475018>.

7. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473749>.

### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Новейшая отечественная история XX – нач. XXI вв. В 2-х книгах. М.: «Владос», 2014.
2. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система
3. <http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm> – Словари
4. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.
5. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система.
6. <http://www.openspace.ru/> - Всемирная цифровая библиотека
- 7.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;</p> <p>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</p> <p>основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</p> <p>основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и</p>	<p>демонстрирует знание исторических фактов</p> <p>демонстрирует знания правовых и законодательных актов</p> <p>демонстрирует знания о достижениях научно-технического прогресса в России и других стран</p> <p>демонстрирует знания развития отраслей</p> <p>демонстрирует знания исторических личностей и их деятельность</p> <p>демонстрирует знания развития России и её регионов</p> <p>знает роль религии, традиции российского народа</p> <p>демонстрирует знания развития регионов мира на рубеже XX и XXI вв.</p> <p>демонстрирует знания об основных межгосударственных конфликтах и путей их решения</p> <p>демонстрирует знания по развитию ведущих регионов мира</p> <p>знает роль международных</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <p>домашние задания проблемного характера;</p> <p>практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <p>традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <p>мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации</p>

<p>государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</p> <p>Умеет: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>организаций, их влияние на историю демонстрирует знания культурного развития России.</p>	<p>по дисциплине, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>
--	---	---

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

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	14
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	20
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>3</sup>:

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

<sup>3</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	140	129
Курсовой проект (работа) <sup>4</sup>	-	-
Самостоятельная работа	9	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	<b>140</b>	<b>129</b>

### 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Основной курс ( ч)</b>			
<b>Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Внешний вид секретаря.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Личные качества секретаря.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2. Страны и большие</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании.		ОК 01 ОК 02 ОК 04

<sup>4</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

<b>города.</b>	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.		ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие № 5,6</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 7,8</b> Политический строй Великобритании.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Достопримечательности Лондона.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 10,11</b> Политический строй России.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 12</b> Достопримечательности Москвы.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Мой родной город.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.3. Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>20</b>	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Профессии и карьерный рост.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Должностные обязанности секретаря-администратора.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 16</b> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 17</b> Должностные обязанности секретаря руководителя.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Организация рабочего места секретаря.	<b>2</b>	

	<b>Практическое занятие № 19</b> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 20</b> Устройство на работу.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 21</b> Написание резюме и сопроводительного письма.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 22</b> Подготовка и прохождение собеседования.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.4. В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>13</b>	
	<b>Практическое занятие № 23,24</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 25</b> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 26</b> Бронирование номера в отеле.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 27</b> В ресторане.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 28</b> Традиционная еда в США и Великобритании.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 29</b> Традиционная еда в России.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.5. Путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	<b>Практическое занятие № 30</b> Путешествия. Виды транспорта.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 31</b>	<b>2</b>	

	Путешествие на поезде.		
	<b>Практическое занятие № 32</b> Путешествие на самолете.	2	
	<b>Практическое занятие № 33 В</b> аэропорту.	2	
	<b>Практическое занятие № 34,35</b> Бронирование билетов на самолет.	2	
	<b>Практическое занятие № 36</b> Мое путешествие.	2	
	<b>Практическое занятие № 37,38</b> Организация деловой поездки.	4	
<b>Тема 1.6. Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие № 39</b> Коммерческие организации.	2	
	<b>Практическое занятие № 40,41</b> История компании.	4	
	<b>Практическое занятие № 42,43</b> Структура компании.	4	
	<b>Практическое занятие № 44,45</b> Презентация компании.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	5	
<b>Раздел 2. Английский для делового общения (50 ч)</b>			
<b>Тема 2.1. Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие № 46</b> Понятие «Деловая переписка».	2	

	<b>Практическое занятие № 47</b> Стили и виды писем.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 48</b> Фразы-клише для деловых писем.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 49</b> Запрос.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 50</b> Ответ на запрос.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 51</b> Предложение.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 52</b> Письмо-рекламация.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 53</b> Письма для организации деловой поездки.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 54</b> Электронные письма.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	<b>4</b>	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Деловая встреча.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие № 55</b> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 56,57</b> Выставки и ярмарки.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 58,59</b> Участие компании в выставке.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 60,61</b> Деловые переговоры.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 62</b> Правила приема посетителей.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 63</b> Прием посетителей.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b> Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	

	<b>Практическое занятие № 64</b> Правила ведения телефонных переговоров.	<b>2</b>	ПК 1.7
	<b>Практическое занятие № 65</b> Фразы-клише.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 66,67</b> Прием звонков в отсутствии руководителя.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 68,69</b> Назначение и перенос встреч.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего: 140 ч</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Андриенко, А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова, Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)

9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.

10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

11. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка;</p>	<p>уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p>правила организации приема посетителей;  порядок подготовки деловой поездки.  <i>Умеет:</i>  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;  понимать тексты на базовые и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;  кратко обосновывать и объяснять свои действия;  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;  вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;  встречать посетителей;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  вести переписку на иностранном языке.</p>		
---	--	--

**Приложение 2.3**  
**к ПОП-П по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	25
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	27
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	33
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	35

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: формирование общей культуры безопасности, направленной на сохранение жизни и здоровья в повседневной жизни, в экстремальных и чрезвычайных ситуациях и профессиональной деятельности, воспитание сознательного и ответственного отношения к вопросам личной и государственной безопасности.

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>5</sup>:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; владеть способностью принимать решения по целесообразным	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 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; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).

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

	<p>действиям в ЧС;          владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; 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 юношей).          Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>основы медицинских знаний (для девушек)</p>
<p>ОК 02</p>	<p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;          определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;          применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;          применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;          использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:          идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;          принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;          распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях</p>	<p>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;          приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;          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>

	и травмах	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;	психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; 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
ОК 07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	34
Курсовой проект (работа) <sup>6</sup>	-	-
Самостоятельная работа	3	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	<b>69</b>	<b>34</b>

<sup>6</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практическо й подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
<b>2 курс, 3 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций</b>			
<b>Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07.
	<i>Опасности и их показатели.</i> Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности.	1	
	Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природоохранительной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. <i>Системы безопасности и их структура.</i> Вред, ущерб – виды и характеристики.	1	
	<i>Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.</i>	1	
	<i>Способы минимизации угрозы потерь,</i> 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.	1	
	<i>Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности</i> для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	1	
<b>Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07.
	<i>Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций.</i> ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных	1	

<b>населения от оружия массового поражения</b>	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 поражения. <i>Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.</i>	1	
	<i>Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций.</i>	1	
	<i>Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.</i> Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
<b>Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07.
<i>Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).</i> 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.	1		
<i>Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности:</i> нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей	1		

	среды		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	2	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>			
<b>Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07.
	Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: <i>этап вечаевого самообложения</i> (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); <i>этап рекрутской повинности</i> (1699 – 1873 гг.); <i>этап всеобщей воинской обязанности</i> и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.)	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Военная служба в допетровской период российской истории	2	
	Особенности военной службы в Имперский период российской истории	2	
	Особенности военной службы в период СССР	2	
	Особенности военной службы в современной России	2	
	Перспективы военной службы в Современной России	2	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>		
	Заполнение таблицы «Развитие отечественной воинской службы»		
<b>2 курс, 4 семестр</b>			
<b>Тема 2.2. Аксиология военной службы</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07.
	<i>Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере.</i> 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).	2	
	<i>Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение</i>	2	

	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Военная служба как лично-значимая и общественная ценность	2	
<b>Тема 2.3. Праксиология воинской службы</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07.
	<i>Праксиология военной деятельности</i> 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.	2	
	<i>Системная характеристика военной деятельности:</i> 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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Самоподготовка будущего призванного к осуществлению военной деятельности	2	
<b>Тема 2.4. Строевая, огневая и физическая подготовка</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07.
	<i>Строевая подготовка:</i> 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. <i>Огневая подготовка:</i> материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	1	
	<i>Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки.</i> Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Тренинг умений строевой подготовки	2	

	Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка,	2	
	Физические тренировки и их организация	2	
<b>Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих</b>	<b>Содержание</b>	<b>11</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07.
	<i>Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации</i>	1	
	<i>Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах</i>	1	
	<i>Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах</i>	1	
	<i>Первая(доврачебная) помощь при вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания</i>	1	
	<i>Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях.</i>	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при неотложных состояниях	2	
	Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	2	
	Реанимационные мероприятия	2	
<b>Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07.
	<i>Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие</i>	1	
	<i>Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья.</i>	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление меню здорового питания	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Вредные привычки и их профилактика	<b>1</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>ВСЕГО</b>		<b>69</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Безопасность жизнедеятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва :Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469524> (дата обращения: 02.02.2022).

2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/995045> (дата обращения: 02.07.2021).

3. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. –Москва :Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453161> (дата обращения: 22.02.2022).

4. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492045> (дата обращения: 22.02.2022).

5. Микрюков, В.Ю., Основы военной службы : учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – Москва: КноРус, 2021. – 505 с. –URL:<https://book.ru/book/941500> (дата обращения: 26.02.2022). – Текст: электронный.

6. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433458> (дата обращения: 10.08.2021).

7. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html> (дата обращения: 10.08.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>

8. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. – Москва :Юрайт, 2022. – 441 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491234> (дата обращения: 22.02.2022).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.magbvt.ru>.

2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

3. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва :Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452850> (дата обращения: 10.08.2021).

4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: <http://bzhde.ru> (дата обращения: 10.08.2021).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i>  актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;  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;  физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;  алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;  алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;  основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей);  основы медицинских знаний (для девушек).  номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности:</p>	<p>в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природо-защитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни;  использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере</p>	<p>Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий.   Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы</p>

<p>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>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>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>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>порядок действий в чрезвычайных ситуациях,</p>	<p>безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету</p>	
--	--	--

<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p> <p><i>Умеет:</i> 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; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий,</p>	<p>особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.</p> <p>В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности</p>	
---	--	--

<p>определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек).</p> <p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации</p>	<p>жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации; демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:</p> <p>идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в</p>	
--	---	--

<p>согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах. организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать</p>	<p>ЧС. правильно составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; корректно осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природо-защитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте; демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p> <p>Для девушек: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах. демонстрирует умение проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции,</p>	
---	--	--

<p>с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>	<p>дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме. Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.</p>	
---	--	--

**Приложение 2.4**  
**к ПОП-П по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	43
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	44
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	49
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	50

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.04 Физическая культура»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, наличие которой обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, в систематическое физическое самосовершенствование.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>7</sup>:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения

<sup>7</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	2	118
Курсовой проект (работа) <sup>8</sup>	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	<b>128</b>	<b>118</b>

### 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Основы знаний по физической культуре (10 ч)</b>			
<b>Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2	ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 1</i> Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	
	<i>Практическое занятие № 4</i> Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	
<b>Раздел 2. Легкая атлетика (18 ч)</b>			
<b>Тема 2.1. Кроссовая подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые		ОК 08

<sup>8</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

	упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)		
	<b>В том числе практических занятий</b>		ОК 08
	<b>Практическое занятие № 5-6</b> Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	4	
	<b>Практическое занятие № 7-8</b> Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	4	
	<b>Практическое занятие № 9-10</b> Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	4	
	<b>Практическое занятие № 11-12</b> Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Анализ достижений российских легкоатлетов призеров Олимпийских игр	2	
<b>Раздел 3. Общая физическая подготовка (10 ч)</b>			
<b>Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 13</b> Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2	
	<b>Практическое занятие № 14-15</b> Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений	4	

	для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.		
	<b>Практическое занятие № 16-17</b> Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	4	
<b>Раздел 4. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов (14 ч)</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Гимнастика с основами акробатики</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 18</b> Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2	
	<b>Практическое занятие № 19</b> Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2	
	<b>Практическое занятие № 20</b> Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	<b>Практическое занятие № 21-22</b> Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	4	
	<b>Практическое занятие № 23-24</b> Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	4	
<b>Раздел 5. Технические приёмы игры в настольный теннис (12 ч)</b>			
<b>Тема 5.1.</b> <b>Настольный</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Техника безопасности на занятиях по</b>		ОК 08

<b>теннис</b>	<b>настольному теннису.</b> Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		ОК 08
	<b>Практическое занятие № 25-26</b> Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	4	
	<b>Практическое занятие № 27</b> Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	2	
	<b>Практическое занятие № 28-29</b> Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра	4	
	<b>Практическое занятие № 30</b> Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.	2	
<b>Раздел 6. Шейпинг (26 ч)</b>			
<b>Тема 6.1. Ритмическая гимнастика</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 31-33</b> Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	4	
	<b>Практическое занятие № 34</b> Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2	
	<b>Практическое занятие № 35</b> Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	4	
	<b>Практическое занятие № 36-37</b> Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	4	
	<b>Практическое занятие № 38-39</b> Корректирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4	

	<b>Практическое занятие № 40-42</b> Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	<b>6</b>	
<b>Раздел 7. Аэробика (38 ч)</b>			
<b>Тема 7.1. Аэробика</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках		ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 43-44</b> Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 45-46</b> Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 47-48</b> Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. <i>Тестовые упражнения на спину, гибкость.</i>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 49</b> Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 50-51</b> Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 52</b> Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 53-54</b> Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из	<b>4</b>	

	различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.		
	<b>Практическое занятие № 55-56</b> Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубоких мышц.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> 1. Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов.	2	ОК 08
	2. Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики.	2	
	3. Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		128 ч	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е.В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.

2. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

##### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>.

4. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Умения:		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

	человека к различным условиям внешней среды.	
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.
Знания:		
использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	54
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	54
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	60
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	62

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «СГ.05 Основы бережливого производства»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов для решения задач профессиональной деятельности.

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

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>9</sup>:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса
ОК 02		
ОК 03		
ОК 04		
ОК 05		
ОК 06		
ОК 09		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	42	18
Курсовой проект (работа) <sup>10</sup>	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация	2	-
<b>Всего</b>	<b>48</b>	<b>18</b>

<sup>9</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

<sup>10</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 История, основные понятия и принципы бережливого производства</b>			
<b>Тема 1.1 История становления и развития бережливого производства в России и за рубежом</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 01
	1 <b>Основатель концепции бережливого производства</b> Тайити Оно. Производственная система Toyota. Особенности производственной системы Г. Форда. Подходы к управлению производством в СССР. НОТ на современном этапе развития производства. Предприятия, первыми начавшие внедрять бережливое производство	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 1.2 Понятие бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	ОК 01
	1 <b>Концепция БП.</b> Комплексный подход в бережливом производстве. Цели бережливого производства на предприятии. Сравнение традиционного подхода и бережливого производства.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	<b>В том числе практических работ</b>	<b>6</b>	
1. Составление словаря ключевых понятий бережливого производства. 2. Анализ способствования понимания и энтузиазма по отношению к идее Lean среди сотрудников организации 3. Составление средств формирования изменения образа мышления и поведения	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	

	сотрудников компании.			
<b>Тема 1.3</b> <b>Философия бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<b>Концепция создания сильной организационной структуры.</b> Принципы формирования сильной организационной культуры и вовлечения сотрудников	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 1.4</b> <b>Принципы бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>8</b>	
	1	<b>Стратегическая направленность.</b> <b>Ориентация на создание ценности для потребителя.</b> Организация потока создания ценности для потребителя. Постоянное улучшение. Вытягивание. Сокращение потерь. Визуализация и прозрачность. Приоритетное обеспечение безопасности.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
		<b>В том числе практических работ</b> 1. Построение модели корпоративной культуры на основе уважения к человеку. 2. Составление схемы долгосрочных отношений с поставщиками. 3. Визуализация средств соблюдения стандартов.	6	
<b>Самостоятельная работа обучающихся к разделу 1 самостоятельной работы:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Составить сравнительную таблицу традиционного и бережливого производства</li> </ul>			2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Раздел 2 Внедрение бережливого производства</b>				
<b>Тема 2.1 Обучение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	

сотрудников	1	<b>Системное пролонгированное обучение персонала как способ изменения корпоративной культуры.</b> Примерное содержание программы обучения по смене культуры компании. Каскадное обучение в организации.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2	<b>Фабрика процессов как инструмент обучения персонала.</b> Демонстрация применения методов бережливого производства в решении проблем в организации, понятие резервов и возможностей для развития. влияние операционной деятельности на конечный финансовый результат.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 2.2 Сокращение потерь	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<b>Понятие о потерях процесса.</b> Потери первого и второго рода. Восемь основных видов потерь. Потери перепроизводства. Потери из-за дефектов. Транспортные потери. Излишние запасы. Потери от излишней обработки. Потери времени на ожидание. Нереализованный творческий потенциал работников.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 2.3 Технологии анализа процессов создания ценности	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	<b>В том числе практических работ</b>		<b>6</b>	
		1. Правила построения карты потока создания ценности.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
		2. Составление карты «Дорожки бассейна»	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	3. Использование инструментов бережливого производства. Метод пять «почему?». Технология анализа 4М. Диаграммы «Спагетти», Исикавы, Парето	2		
Тема 2.4 Технологии улучшений	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<b>Процесс эффективного построения процесс на основе принципов БП.</b> Визуализация и навигация. Система 5S. Цели системы 5S. TPM. Устранение причин отказа оборудования. Этапы в процессе наладки. Предотвращение ошибок (пока-ёкэ). Канбан как метод визуального управления. Этапы внедрения системы «Канбан».	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

<b>Тема 2.5</b> <b>Стандартизация в бережливом производстве</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<b>Понятие стандартизации.</b> Значение стандартизации. Стандартная операционная процедура. Стандартная операционная карта – СОК. Правила составления СОК. Преимущества СОК.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 2.6 Ключевые показатели эффективности бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<b>Понятие «Ключевые показатели эффективности».</b> Ключевые показатели эффективности: этапы работ и их содержание. Этапы внедрения системы КРІ. Перечень основных требований, предъявляемых к ключевым показателям эффективности бизнеса. Подходы к разработке ключевых показателей эффективности. Наиболее распространенные КРІ и система их измерения/расчета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 2.7</b> <b>Технологии вовлечения персонала</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<b>Система управления по целям SQDCM.</b> Безопасность (S), качество (Q), исполнение заказов (планов) (D), затраты (C), корпоративная культура (M)	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2	<b>Максимальное использование собственных внутрикорпоративных человеческих ресурсов.</b> Метод Хосин Канри (Hoshin Kanri) как технология вовлечения персонала. Стадии в Hoshin Kanri. Шаги построения X-матрицы Хосин Канри.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 2.8 Система подачи предложений</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<b>Подача предложений.</b> Стимулирование подачи предложений. Экспертиза предложений. Процесс сбора идей. Отличие Кайдзенпредложения от рацпредложений.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 2.9 Проблемы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	

<b>внедрения бережливого производства в России</b>	1	<b>Мифы, связанные с бережливым производством.</b> Причины медленного внедрения бережливого производства на предприятиях Российской Федерации. Проблемы, препятствующие внедрению передовых методик управления.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся к разделу 2</b> Основные такты фабрики процессов и их содержание. Примеры потерь в офисе.		2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Всего:</b>			<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарный дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2022. - 472 с.

Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2022. – 400 с.

Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2022. - 322 с.

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2024. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный.

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

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>

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>.

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2021. - XXIV, 220 с.

Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2020. - 274 с.

Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2022. - 344 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства; алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса</p> <p><i>Умеет:</i> планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>

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

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	65
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	66
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	67
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	69

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.06 Основы финансовой грамотности»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: формирование у обучающихся системы знаний в области экономики и финансов для принятия обоснованных решений в различных областях жизнедеятельности.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>11</sup>:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</li> <li>• планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</li> <li>• ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</li> <li>• понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</li> <li>• находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные принципы экономической жизни общества;</li> <li>• роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи;</li> <li>• роль государства в экономике семьи;</li> <li>• основы взаимодействия с кредитными организациями;</li> <li>• принципы функционирования финансовой системы современного государства;</li> <li>• основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</li> </ul>

<sup>11</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	42	18
Курсовой проект (работа) <sup>12</sup>	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	<b>48</b>	<b>18</b>

### 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Основы личного финансового планирования</b>	1. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. 2. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета.	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	<b>Практическое занятие 1.</b> 1. Составление и анализ семейного бюджета 2. Способы накопления финансовой «подушки»	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада о способах накопления средств и создания «подушки безопасности»	2	
<b>Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды</b>	1. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. 2. Ипотека	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	<b>Практическое занятие 2.</b> Расчет основных финансовых начислений	2	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Виды банковских карт	2	
<b>Тема 3. Фондовый рынок. Виды</b>	1. Рынок ценных бумаг. 2. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции,	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05

<sup>12</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
ценных бумаг	привилегированные акции, контрольный пакет акций.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада о состоянии рынка ценных бумаг в современной России	2	
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	1. Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. 2. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	<b>Практическое занятие 4.</b> 1. Способы оплаты налогов 2. Определение элементов налога	2	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	1. Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. 2. Страхование, виды страхования.	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	<b>Практическое занятие 5.</b> Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	2	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	1. Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости. 2. Страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	<b>Практическое занятие 6.</b> 1. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор 2. Способы расчета пенсий государственных служащих	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

## **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: Альпина Паблишер, 2022. - 304 с.

Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8.

Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А.Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с.

Финансовая грамотность: учебник / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др] ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 212 с.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897>

Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>

Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486>

Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468411>

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 304 с.:

2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е.В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с.

3. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2022. - 416 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; основы взаимодействия с кредитными организациями; принципы функционирования финансовой системы современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знания основных понятий финансовой грамотности;</li> <li>- ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей вопросы финансовой грамотности;</li> <li>- способен планировать личный и семейный бюджеты;</li> <li>- владеет знаниями для обоснования и реализации бизнес-идеи;</li> <li>- дает характеристику различным видам банковских операций, кредитов, схем кредитования, основным видам ценных бумаг и налогообложения физических лиц;</li> <li>- владеет знаниями формирования инвестиционного портфеля физических лиц;</li> <li>- умеет определять признаки финансового мошенничества;</li> <li>- применяет знания при участии на страховом рынке;</li> <li>- демонстрирует знания о видах пенсий и способах увеличения пенсионных накоплений</li> </ul>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля</p>

<p><i>Умеет:</i></p> <p>принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</p> <p>планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</p> <p>ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</p> <p>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p> <p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p>- применяет теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;</p> <p>- планирует свои доходы и расходы и грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, страхователя, налогоплательщика, члена семьи и гражданина;</p> <p>- выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами;</p> <p>- проводит анализ состояния финансовых рынков, используя различные источники информации; определяет назначение видов налогов и рассчитывает НДФЛ, налоговый вычет;</p> <p>- ориентируется в правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг и выявляет признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;</p> <p>- планирует и анализирует семейный бюджет и личный финансовый план;</p> <p>- составляет обоснование бизнес-идеи;</p> <p>- применяет полученные знания для увеличения пенсионных накоплений</p>	
---	--	--

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

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика организации»: формирование цельной системы экономического мышления и знаний, развитие умения решать экономические задачи и подготовка студентов к профессиональной деятельности в области эффективного управления экономикой фирмы с целью удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

Дисциплина «Экономика организации» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>13</sup>:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации	базовые понятия дисциплины; общую характеристику трудовых ресурсов; понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; основные направления инновационной политики

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	38
Курсовой проект (работа) <sup>14</sup>	-	
Самостоятельная работа	3	
Промежуточная аттестация	2	
<b>Всего</b>	<b>69</b>	<b>38</b>

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

<sup>14</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Основные положения дисциплины «Экономика организации» 16 ч.</b>				
<b>Тема 1.1.</b> Предмет, метод и содержание курса	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ОК 1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК 6 ОК7	
	1	<b>Цели и задачи курса, предмет, объект, функции, структура и методы.</b>		2
		Организация, предприятие, объект экономики, предмет экономики, методы экономического анализа		
	2	<b>Нормативно-правовые основы деятельности экономики организации</b>		2
		Виды организаций и их организационно-правовых форм		
		<b>В том числе практических работ:</b>		<b>8</b>
	1	Составление сравнительной таблицы организационно-правовых форм существования организаций различных видов		4
	2	Составление схемы направлений экономической деятельности организаций		2
	3	Составление списка литературы по теме: «Теория и практика экономики организации»		2
<b>Тема 1.2.</b> Основные фонды организации	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ОК 1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК 6 ОК7	
	1	<b>Основные производственные фонды предприятия и фонды организации</b>		2
	Фонды предприятия, фонды организации			
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ПК 1.1	

<b>Оборотные средства организации. Экономический эффект в области использования оборотных средств</b>	1	<b>Экономическая сущность и состав оборотных средств. Источники их формирования.</b>	2	ПК 1.2 ПК1.3 ОК 1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК 6 ОК7
		Оборотные средства, капитал, оборотные средства		
<b>Раздел 2. Экономическая эффективность управления организацией 17 ч.</b>				
<b>Тема 2.1. Кадры, производительность труда и заработная плата в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ОК 1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК 6 ОК7
	1	<b>Производительность труда и занятость в организации.</b>	2	
		Изучение экономических понятий		
		<b>В том числе практический работ</b>	<b>2</b>	
	1	Способы исчисления заработной платы, решение задач	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>	
	1.	Конспект «Стимулирование труда и заработная плата».	1	
	2.	Доклад «Конфликтные ситуации в оплате труда и способы их разрешения»	2	
<b>Тема 2.2. Экономически эффективное управление организацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ОК 1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК 6 ОК7
	1	<b>Экономическая эффективность управления организацией.</b>	2	
		Классификация эффективности решений, виды управленческих решений		
		<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1	Составление блок схемы видов управленческих решений	2	

<b>Тема 2.3.</b> <b>Экономическая эффективность капитальных вложений и инвестиционных проектов в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ОК 1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК 6 ОК7
	1	<b>Классификация показателей экономической эффективности инвестиций.</b>	2	
		Числовое выражение экономической эффективности		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Прибыль и рентабельность организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ОК 1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК 6 ОК7
	1	<b>Виды прибыли и факторы, влияющие на доходы предприятия.</b>	2	
		Классификация видов прибыли		
	2	<b>Рентабельность предприятия.</b>	2	
		Работа с экономическими понятиями		
<b>Раздел 3. Налогообложение и эффективность производства 34 ч.</b>				
<b>Тема 3.1.</b> <b>Налогообложение в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ОК 1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК 6 ОК7
	1	<b>Налоги и налоговая политика государства.</b>	2	
		Виды налогов		
	2	<b>Порядок уплаты налогов организацией.</b>	2	
		Конспект-схема		
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>12</b>	
		1. Порядок уплаты налогов на предприятии. 2. Составление графика уплаты налогов 3. Методика расчетов налогообложения в РФ 4. Решение задач 5. Виды льготного налогообложения 6. Составление документов дающих право на льготное налогообложение		
<b>Тема 3.2.</b> <b>Сущность, показатели и критерии оценки экономической эффективности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ОК 1 ОК2 ОК3
	1	<b>Критерии экономической эффективности в управленческом решении.</b>	2	
		Понятие эффективности управленческого решения		

производства	2	<b>Рост производительности труда как основа определения сравнительной эффективности производства.</b>	2	ОК4 ОК5 ОК 6 ОК7
		Показатели производительности труда		
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>14</b>	
	1.Разработка эффективных управленческих решений экономических проблем организации 2.Составление презентации о решение конкретной проблемы экономической эффективности 3.Причины неэффективности предприятий малого и среднего бизнеса 4. Составление блок-схемы неэффективности предприятий 5. Способы мотивации повышения эффективности труда в организации 6. Разработка Положения о стимулировании работников организации 7. Разработка приказа о стимулировании работников организации			
	<b>Зачет</b>		<b>2</b>	
	<b>Итого</b>		<b>69</b>	<i>Дифф.зачет</i>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

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, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой,

А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

5. 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, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

### 3.2.2. Основные электронные издания

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, 2022. — 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, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>.

5. 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, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.
2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.
3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> базовые понятия дисциплины; общую характеристику трудовых ресурсов; понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; основные направления инновационной политики.</p> <p><i>Умеет:</i> производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые</p>	<p>Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>

продукцию; оценивать эффективность деятельности организации	умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
---	---	--

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

**Примерная рабочая программа дисциплины**

**«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	83
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	84
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	88
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	89

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент»: освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления организациями в современных условиях.

Дисциплина «Менеджмент» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>15</sup>:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01	следовать принципам управления;	характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду; организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению; процесс принятия и реализации управленческих решений
ОК 02	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	
ОК 03	устанавливать жизненные планы;	
ОК 04	обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;	
ОК 05	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;	
ОК 06	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	
ОК 09		
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК 1.3		

<sup>15</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	22
Курсовой проект (работа) <sup>16</sup>	-	-
Самостоятельная работа	3	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	<b>69</b>	<b>12</b>

### 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента (14ч)</b>			
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09  ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	2. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.		
	Самостоятельная работа 1. Составление доклада «Современные тенденции в менеджменте»	2	
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	1. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер),	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

<sup>16</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

	<p>Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг).</p> <p>2. Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.</p>		<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b></p> <p><b>Практическое занятие 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента</li> <li>• Составление блок-схемы научных школ менеджмента</li> </ul> <p><b>Практическое занятие 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте</li> <li>• Составление списка литературы по теории и практике менеджмента</li> </ul>	<b>8</b>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента ( 26ч)</b>			
<b>Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования</b>	<p>1. Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности.</p> <p>2. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.</p>	3	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>
<b>Тема 2.2. Организационные структуры управления</b>	<p>1. Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации.</p> <p>2. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.</p>	3	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09</p> <p>ПК 1.1</p>

			ПК 1.2 ПК 1.3
<b>Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала</b>	1. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. 2. 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.	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09  ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мотивация персонала к трудовой деятельности</li> <li>• Психологические основы мотивации труда</li> <li>• Влияние внутренней и внешней среды на мотивацию труда</li> <li>• Разработка локальной документации о мотивации труда</li> </ul>	8	
<b>Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента</b>	1. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. 2. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09  ПК 1.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей</b>	6	ПК 1.2 ПК 1.3
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности (24ч)</b>			
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	1. Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03

	<p>управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений.</p> <p>2. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов</p>		<p>ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отработка процесса принятия управленческих решений</li> <li>• Планирование управленческих решений</li> <li>• Рефлексия управленческих решений</li> </ul>	<b>6</b>	
<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	<p>1. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации.</p> <p>2. 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.</p>	3	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	<p>1. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления.</p> <p>2. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.</p>	3	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и</b>	<p>1. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов.</p>	3	<p>ОК 01 ОК 02</p>

<b>стрессами</b>	2. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09  ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 6.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрешение конфликтных ситуаций в организации</li> <li>• Разрешение межличностных конфликтов</li> <li>• Разрешение внутри личностных конфликтов</li> </ul>	<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего: 69 ч</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

### 3.2.2. Основные электронные издания

Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду организационные</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено</p>	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>

<p>структуры управления; основные принципы и подходы к управлению процесс принятия и реализации управленческих решений</p> <p><i>Умеет:</i> следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством</p> <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

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

**Примерная рабочая программа дисциплины**

**«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	93
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	95
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	100
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	103

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения»: изучение закономерностей и правил делового общения и поведения.

Дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>17</sup>:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p>	<p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>психологические основы</p>

<sup>17</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли;</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности);</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	12
Курсовой проект (работа) <sup>18</sup>	-	-
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	<b>72</b>	<b>12</b>

<sup>18</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества.	2	
	2. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	2	
	3. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 1. 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
	Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	2	
	Категории профессиональной морали и этики.	2	

	Этика государственного служащего.	2	
<b>Тема 2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1 Понятие о культуре поведения и этикете	2	
	2 Принципы, функции, виды этикета.	2	
	3 формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения;	2	
	4 Поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2	
	5 Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента.	2	
	6 Основные виды дресс-кода.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие 2. 1. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
1. Изучение примеров делового этикета с учетом			

	<p>религиозных особенностей</p> <p>2. Изучение примеров делового этикета с учетом национальных особенностей</p> <p>3. Деловые подарки в разных культурах.</p>		
<b>Тема 3. Деловой протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>1</b> Основы международного протокола и этикета.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>2</b> Государственное, служебное и протокольное старшинство.	<b>2</b>	
	<b>3</b> Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий.	<b>2</b>	
	<b>4</b> Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	<p><b>1</b> Общение в системе межличностных и общественных отношений.</p>	<p><b>2</b></p>	<p>ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>
	<p><b>2</b> Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.</p>	<p><b>2</b></p>	
	<p><b>3</b> Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона).</p>	<p><b>2</b></p>	
	<p><b>4</b> Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.</p>	<p><b>2</b></p>	
	<p><b>5</b> Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа.</p>	<p><b>2</b></p>	

	6 Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	7 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	8 Виды, правила и техники слушания.	2	ОК 09
	9 Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	
	10. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	
	11. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы.  12. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	4	
<b>Тема 5. Конфликты и способы их предупреждения и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	2	

<b>разрешения</b>	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.
3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>
5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. приемы саморегуляции в процессе общения</p> <p><i>Умеет:</i> соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; реализовывать принципы эффективного делового</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>устный или тестовый контроль теоретических знаний;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>защита самостоятельной работы;</p> <p>деловые игры.</p>

<p>общения; применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>		
---	--	--

**Приложение 2.10**  
**к ПОП-П по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**Примерная рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	107
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	108
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	116
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	117

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»: является изучение действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>19</sup>:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p>

<sup>19</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	66	26
Курсовой проект (работа) <sup>20</sup>	-	-
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация	6	-
Всего	<b>72</b>	<b>26</b>

### 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности.</p> <p>Правовые нормы, институты. Отрасли российского права. Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности.</p> <p>Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.</p>	<b>2</b>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 06</p> <p>ПК 1.7</p> <p>ПК 1.8</p> <p>ПК 1.9</p> <p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.3</p>
<b>Тема 1.2. Правовые акты в</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Система правовых актов в Российской Федерации</p>	<b>2</b>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p>

<sup>20</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

<p><b>профессиональной деятельности.</b></p>	<p>Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.</p> <p>Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. 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.</p> <p>Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p>		<p>ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3</p>
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ информационных ресурсов, составление таблицы</li> <li>2. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> </ol>	<b>4</b>	
<p><b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации</b></p>		<b>8</b>	
<p><b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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>	<b>2</b>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3</p>
<p><b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03</p>

гражданина.			ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 2.</b> <b>1.</b> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина <b>2.</b> Документационное обеспечение управления реализации прав и свобод человека	<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 3.</b> Обеспечение сохранности персональных данных работников	<b>4</b>	
<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3

	взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.		
<b>Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.</b>		
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 02
	<b>В том числе практических занятий</b>		ОК 03 ОК 06
	<b>Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.</b>	<b>4</b>	ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 5.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01

<p><b>Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b></p>	<p>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.</p>		<p>ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3</p>
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>		
	<p><b>Практическое занятие 6.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ ресурсов применения практики гражданского законодательства</li> <li>2. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи</li> </ol>	<p><b>4</b></p>	
<p><b>Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.</p>	<p><b>2</b></p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3</p>
<p><b>Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды</p>	<p><b>2</b></p>	<p>ОК 01 ОК 02</p>

<b>профессиональной деятельности.</b>	договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</b>	<b>4</b>	
<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
<b>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>I.</i> Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8

государственных услуг.	регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.		ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	<b>4</b>	
<b>Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 9.</b> 1. Нормативные документы о конфиденциальности, составление таблицы 2. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	<b>4</b>	
<b>Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1

	<b>В том числе практических занятий</b> <b>1.</b> Решение правовых ситуаций в делопроизводстве и архивном деле	<b>2</b>	ПК 2.3
<b>Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

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

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

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

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

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

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

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

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией

А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

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

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

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

обеспечивать персональ- ных работников.	сохранность данных	некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
---	--------------------	---	--

**Приложение 2.11**  
**к ПОП-П по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**Примерная рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»: формирование знаний, умений, навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

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

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>21</sup>:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

<sup>21</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ПК 1.1.	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.3.	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.4.	<p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p>	<p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.6.	<p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию</p>	<p>методы обработки и защиты информации с</p>

	получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.7.	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	20	44
Курсовой проект (работа) <sup>22</sup>	-	-
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация	2	-
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>44</b>

<sup>22</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР</b>			<b>ОК 01, ОК 02</b>
<b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>	<b>Практические занятия</b>	2	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера		
Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах			
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b>	<b>Практические занятия</b>	2	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	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.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
Подготовка сообщения «Применение ПК в ДОУ и архивоведении».			
Подготовка доклада «Использование ИИ в работе помощника руководителя»	2		
<b>РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7</b>
<b>Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой</b>	<b>Практические занятия</b>	8	
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.		
	Оформление многостраничных документов		
	Настройка интерфейса текстового		

<b>информации</b>	редактора. Настройка параметров страницы.		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	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		
<b>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и		

	относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе		
	Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать.		
<b>Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	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			
<b>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	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		
	<b>Практические занятия</b>	5	
	Создание таблиц в СУБД. Установка		

	<p>свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»</p> <p>Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок</p> <p>Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.</p>		
<b>РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ</b>			<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.</b>
<b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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	<b>3</b>	
	<b>Практические занятия</b>		
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
<b>РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ</b>			<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6</b>
<b>Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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		
	<b>Практические занятия</b>		
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов	3	
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
<b>Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>			<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7</b>
<b>Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Использование мастера слияния для рассылки документов	2	
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	<b>Практические занятия</b>		
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.	3	
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем		

	поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки.		
<b>Тема 5.2.</b> <b>Технология автоматизации создания и использования документов.</b> <b>Шаблоны документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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		
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.			
<b>РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>			<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7</b>
<b>Тема 6.1.</b> <b>Сети и интернет.</b> <b>Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b>		
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
Подготовка сообщения «Информационно-поисковые системы».			
<b>Тема 6.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	

<b>Почтовые и облачные сервисы в работе с документами</b>	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		
	<b>Практические занятия</b>		
	Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий	2	
<b>Тема 6.3. Современные программы-планировщики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Современные программы-планировщики	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	2	
<b>Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Системы бронирования билетов и отелей.	2	
	Работа с геоданными		
	<b>Практические занятия</b>		
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.	2	
	Определение геоданных		
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. 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>

2. 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.

3. 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>

4. 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.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. – Москва: СОЛОН-Пр., 2017. – 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. – Режим доступа: по подписке.
2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>
3. 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>
4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>
5. 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>
6. 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>
7. 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>

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)

10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))

11. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

12. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>

14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск ([yandex.ru](http://yandex.ru)).

15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>

18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>

19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>

20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotelllook [Электронный ресурс] URL: <https://hotelllook.ru/>

21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам ([rzd.ru](http://rzd.ru))

22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>

23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>

25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; 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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; методы обработки и защиты информации с применением средств</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено,</p>	<p>Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль</p>

информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	и необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
<b>Умеет:</b>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

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

**Приложение 2.12**  
**к ПОП-П по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**Примерная рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	140
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	140
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	145
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	147

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»: заключается в корректировке и приобретении знаний по различным аспектам русского языка и культуры речи.

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

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>23</sup>:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8	<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>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.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</p> <p>традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</p> <p>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</p> <p>современные нормы устной и письменной речи;</p> <p>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<sup>23</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	79	58
Курсовой проект (работа) <sup>24</sup>	-	
Самостоятельная работа	4	
Промежуточная аттестация	6	
Всего	<b>91</b>	<b>58</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Стили речи</b>			
<b>Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. Стилистические особенности языка деловых бумаг	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>			
<b>Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	
	1. Редактирование		

<sup>24</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

	<p>документов: выявление лексических ошибок</p> <p>2. Употребление заимствований в деловой речи.</p> <p>3. Использование фразеологических средств в текстах документов</p>		
<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Морфологические нормы в деловой документации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа.</p> <p>2. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.</p>	5	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8</p>
	<p><b>Практические занятия:</b></p>	4	
	<p>1. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.</p> <p>2. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.</p>		
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Синтаксические нормы в деловой документации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Предложное и беспредложное управление.</p> <p>2. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при</p>	6	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8</p>

	<p>глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения.</p> <p>3. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными</p>		
	<b>Практические занятия:</b>	16	
	<p>1. Глагольное и именное управление в текстах документов.</p> <p>2. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.</p> <p>3. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.</p> <p>4. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов</p> <p>5. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.</p> <p>6. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.</p> <p>7. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений.</p> <p>8. Трудные случаи обособления приложений.</p>		
<p><b>Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> 1 Орфографическая норма. Виды орфографических норм. Орфографические словари.</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8</p>
	<b>Практические занятия:</b>	6	
	1. Типичные		

	<p>орфографические ошибки в текстах служебных документов.</p> <p>2. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.</p> <p>3. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>		
<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>			
<b>Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8
	<b>Практические занятия:</b>	10	
	<p>1. Употребление прописной буквы в деловой документации. Редактирование служебных документов.</p> <p>2. Правила оформления дат, календарных сроков, времени.</p> <p>3. Правила оформления чисел.</p> <p>4. Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка</p> <p>5. Проверочная работа по пройденному материалу.</p>		
<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>			
<b>Тема 4.1. Композиционные особенности документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8
	<b>Практические занятия:</b>	4	
	<p>1. Редактирование служебных документов.</p>		

	2. Проверочная работа по пройденному материалу.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	4	
	1. Разработка текстового сообщения и слайдовой презентации в Power Point на тему «Правила деловой переписки».		
<b>Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8
	<b>Практические занятия:</b>	12	
	1. Составление и стилистическая правка служебных документов. 2. Составление и стилистическая правка деловых писем. 3. Проверочная работа по пройденному материалу 4. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов 5. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. 6. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>			<b>6</b>
<b>Общее количество по учебной дисциплине</b>			<b>91</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже

печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М. В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л. В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).

5. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учеб. пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. — 5-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2019. — 304 с.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.

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

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство

Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен

<p>речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>	<p>некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p><b>Умеет:</b></p>		
<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; 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. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.</p>

	<p>существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

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

**Примерная рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	152
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	153
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	157
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	160

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Компьютерная обработка документов»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>25</sup>:

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

<sup>25</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	44
Курсовой проект (работа) <sup>26</sup>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	<b>82</b>	<b>44</b>

### 2.2. Примерное содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 1.1. Техника безопасности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 2, ОК 05 ПК 1.1
	1. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	2	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	2	
	1. Составление памятки по ТБ по работе с ПК с учетом требований актуального законодательства		
<b>Тема 1.2. Информация и информационные процессы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 2, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	<b>1</b> <b>Понятие, виды и свойства информации</b>	2	
	Понятие информации. Виды информации. Свойства информации		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	2	
	1. Анализ основных положений ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ		

<sup>26</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

		«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»		
<b>Тема 1.3. Технические средства офиса.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	<b>1</b>	<b>Понятие организационной техники. Технология обработки документов в офисе с применением средств орг.техники Классификация технических средств</b>	2	
		Понятия офиса и офисных служб. Схема технологического процесса обработки документов в офисе.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>4</b>	
		1. Подготовка презентаций «Классификация технических средств управления» 2. Знакомство на практике с компьютером, клавиатурой, принтером, сканером – работа на тренажёрах.	2 2	
<b>Тема 1.4. Сервисные программные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ОК 2 ОК 5
	<b>1</b>	<b>Стандартные и служебные программы. Архивация данных. Антивирусные программы</b>	2	
		Понятие и видовой состав сервисных программа средств. Виды антивирусных программ		
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6</b>	
		1. Подготовка презентации «Виды антивирусных программ» 2. Составление таблицы «Обзор российских антивирусных программ» 3. Подготовка доклада «Современные антивирусные программы»	2 2 2	
<b>Раздел 2. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники</b>			<b>26</b>	
<b>Тема 2.1. Правила работы в текстовом редакторе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 02 ОК 05 ОК 9 ПК 1.1, ПК 2.2
	<b>1</b>	<b>Основные правила форматирования текста</b>	<b>2</b>	
		Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов. Правила оформления страницы		

	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	1. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах	2	
	Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
	2. потребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.		
<b>Промежуточная аттестация: текущая аттестация (3 семестр)</b>			
<b>Тема 2.2. Оформление заголовков и подзаголовков.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02 ОК 05 ОК 9 ПК 1.1, ПК 2.2
	1 <b>Оформление документа с помощью стилей. Создание автоматического содержания.</b>	2	
	Работа с панелью Стили		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Оформление стилей документа в текстовом редакторе	2	
<b>Тема 2.3. Оформление титульного листа, библиографии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02 ОК 05 ОК 9 ПК 1.1, ПК 2.2
	1 <b>Титульный лист – определение, элементы.</b>	<b>2</b>	
	Правила расположения элементов на титульном листе документа		
	2 <b>Библиография – определение, виды, элементы</b>	<b>2</b>	
	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.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>8</b>	
1. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте.	2		
2. Оформление списка использованных источников.	2		
3. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2		
4. Выполнение многостраничного текстового	2		

		документа с нумерацией страниц.		
<b>Тема 2.4. Оформление табличного материала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ОК 02 ОК 05 ОК 9 ПК 1.1, ПК 2.2
	<b>1</b>	<b>Назначение таблиц. Цифровые и текстовые таблицы</b>	<b>2</b>	
		Включение в таблицы рисунков, формул и других объектов. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков		
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6</b>	
		1. Оформление табличных документов. 2. Создание таблиц в MS Word и MS Excel 3. Создание объединенных таблиц	2 2 2	
<b>Тема 2.5. Оформление текста с формулами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02 ОК 05 ОК 9 ПК 1.1, ПК 2.2
	<b>1</b>	<b>Правила оформления текста с использованием формул</b>	<b>2</b>	
		Оформление формул редактором MS EQUATION, SMARTART.		
	<b>В том числе практических занятий</b> 1. Оформление текста с формулами		<b>2</b>	
<b>Тема 2.6. Создание различных видов бланков документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	<b>1</b>	<b>Требования к оформлению бланков организации</b>	<b>2</b>	
		Понятие и виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков.		
	<b>В том числе практических занятий:</b> 1. Проектирование бланков организации с помощью MS Word		<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
		1. Способы защиты бланков в MS Word	2	
<b>Раздел 3. Компьютерная обработка основных видов документов</b>			<b>10</b>	
<b>Тема 3.1. Компьютерная обработка распорядительной документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	<b>1</b>	<b>Требования к оформлению приказов по основной деятельности и по личному составу</b>	<b>2</b>	
		Обязательные реквизиты приказов по основной деятельности и по личному		

		составу. Структура текста приказов		
		<b>В том числе практических занятий:</b> 1. Составление приказов по основной деятельности и по личному составу 2. Оформление распоряжений, указаний, решений	<b>4</b>	
<b>Тема 3.2. Компьютерная обработка организационной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	<b>1</b>	<b>Требования к оформлению организационной документации</b>	2	
		Назначение и видовой состав организационной документации. Обязательные реквизиты организационной документации		
		<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
		1. Составление штатного расписания, положения о структурном подразделении	2	
	<b>Консультации</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация: 6 часов Экзамен (5 семестр)</b>				
<b>Всего:</b>			<b>82</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

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

### 3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

### 3.2.3. Дополнительные источники:

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

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

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

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
<p>правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.</p>
<b>Умеет:</b>		
<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов,</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения</p>

<p>персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.</p>	<p>некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.</p>
---	---	---

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

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП 08. Управление персоналом»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	164
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	165
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	186
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	173

Общая характеристика  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП 08 Управление персоналом»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Управление персоналом»: формирование представлений об теории и практике Управления персоналом в организации.

Дисциплина «Управление персоналом» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создавать благоприятный психологический климат в коллективе</li> <li>• эффективно управлять трудовыми ресурсами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом</li> <li>• организационную структуру службы управления персоналом</li> <li>• общие принципы управления персоналом</li> <li>• принципы организации кадровой работы</li> <li>• психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	52	32
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	
<b>Всего</b>	<b>60</b>	<b>32</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1. Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом Основные концепции управления персоналом. Типология организационных структур.	2	ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	<b>Практическое занятие №1.</b> 1. Управление персоналом и жизненный цикл организации. 2. Составление словаря по основным понятиям управления персоналом, анализ различных категорий персонала.	4	
Тема 2. Кадровая политика организации	<b>Содержание учебного материала</b>	5	
	1. Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Стратегии управления персоналом. Кадровые процессы в организации. Подсистемы работы с кадрами их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.	2	ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	<b>Практическое занятие №2:</b> 1. Анализ различных видов кадровой политики. 2. Составление словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы.	3	
Тема 3. Управление составом персонала	<b>Содержание учебного материала</b>	5	
	Кадровое планирование. Организация подбора персонала. Методы отбора кандидатов. Кадровое перемещение и увольнение сотрудников.	2	ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	<b>Практическое занятие №3:</b> 1. Решение ситуационных задач. 2. Составление словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы, составление объявления на вакантную должность, составление плана собеседования с кандидатом.	3	

<b>Тема 4. Учёт персонала и трудовые отношения в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1. Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ. 2. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. 3. Изменение и прекращение трудового договора.	5	
	<b>Практическое занятие №5:</b> 1. Применение Трудового Кодекса РФ в решении кадровых вопросов. 2. Работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач с применением Трудового Кодекса РФ.	3	
<b>Тема 5. Адаптация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.	2	OK01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 07 OK 08 OK 09
	<b>Практическое занятие №6:</b> 1. Анализ методов адаптации персонала. 2. Пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы	4	
<b>Тема 6. Обучение и развитие персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1. Цели корпоративного обучения. Выявление потребности в обучении. Методы выявления потребности в обучении. 2. Организация корпоративного обучения. Формы организации корпоративного обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала. 3. Управление продвижением по службе.	5	OK01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 07 OK 08 OK 09
	<b>Практическое занятие №7</b> 1. Планирование карьеры. 2. Пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы. Анализ типологий личности и типологий карьер.	3	
<b>Тема 7. Оценка и аттестация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1. Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. 2. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	4	OK01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06

	<b>Практическое занятие №8:</b> 1. Применение трудового законодательства при аттестации персонала. 2. Работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы.	2	ОК 07 ОК 08 ОК 09
<b>Тема 8. Мотивация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	2	ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	<b>Практическое занятие №9:</b> 1. Решение ситуационных задач по мотивации персонала. 2. Пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы. Разработка структуры мотивационных мер в организации.	2	
<b>Тема. 9 Конфликты в организации и организационная культура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	2	ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	<b>Практическое занятие №10:</b> 1. Анализ конфликтных ситуаций. 2. Пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы, анализ проведения корпоративных мероприятий для создания и поддержания организационной культуры.	2	
	<b>Итого</b>	<b>60</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. *Анисимов, А. Ю.* Управление персоналом организации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18748-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/569002>
2. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе,

- И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/562146>
3. *Базаров, Т. Ю.* Психология управления персоналом : учебник для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20439-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/566492>
  4. *Васильева, И. В.* Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19042-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/582139>
  5. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20316-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/562559>
  6. Занятость населения и ее регулирование: социология труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Р. В. Карапетяна. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20472-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/581425>
  7. *Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19146-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/561962>
  8. *Коргова, М. А.* Менеджмент. Управление организацией : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18729-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/565939>
  9. *Константинова, Д. С.* Основы организации труда : учебник для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15579-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/568249>
  10. *Кязимов, К. Г.* Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/565295>
  11. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/562296>
  12. *Литвинюк, А. А.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/560904>

13. *Лобанова, Т. Н.* Управление персоналом. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20892-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/569318>
14. *Максимцев, И. А.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/561127>
15. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/560916>
16. *Масалова, Ю. А.* Маркетинг персонала : учебник для среднего профессионального образования / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 321 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15108-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/567814>
17. *Маркушин, А. Г.* Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18071-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/580428>
18. *Мардас, А. Н.* Основы менеджмента. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/563158>
19. *Мехтиханова, Н. Н.* Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19675-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/556887>
20. Менеджмент: организационное поведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16444-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/565646>
21. *Москвин, С. Н.* Менеджмент в образовании: управление человеческими ресурсами : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 114 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19407-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/566614>
22. *Мурзин, Д. А.* Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21113-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/559361>

23. Паникарова, С. В. Управление интеллектуальным капиталом : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Паникарова, М. В. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17618-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/568714>
24. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 523 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18232-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/568825>
25. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20404-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/562220>
26. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/564494>
27. Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14393-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/567986>
28. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/559848>
29. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21609-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/581817>
30. Управление персоналом. Рынок труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14401-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/567987>
31. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/562150>
32. Чернова, Г. Р. Психология управления : учебник для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хмяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10468-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/557653>
33. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. —

- (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/566884>
34. *Шарапова, Т. В.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17071-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/563072>
35. *Шереги, Ф. Э.* Социология труда. Условия труда педагогов : монография / Ф. Э. Шереги, А. Л. Арефьев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 298 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10961-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/564096>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создавать благоприятный психологический климат в коллективе</li> <li>• эффективно управлять трудовыми ресурсами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владеет методами создания благоприятной психологической обстановки</li> <li>• Предъявляет результаты эффективного управления трудовыми ресурсами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях.</li> <li>• Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.</li> <li>• Результаты промежуточной аттестации.</li> </ul>
<p><b>Знать:</b></p> <p>содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p>организационную структуру службы управления персоналом</p> <p>общие принципы управления персоналом</p> <p>принципы организации кадровой работы</p> <p>психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владеет информационными технологиями в сфере управления персоналом</li> <li>• Составляет схему организационной структуры организации</li> <li>• Владеет теорией и практикой управления кадровой службы</li> <li>• Имеет представление о способах разрешения конфликтных ситуаций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка выступлений проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями).</li> </ul>

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

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП 09. Государственная и муниципальная служба»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	176
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	177
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	181
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	182

Общая характеристика  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП 09 Государственная и муниципальная служба»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Государственная и муниципальная служба»: формирование представлений о организации и нормативно-правовых основах деятельности госслужбы.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01	Составлять различные виды	Систему, структуру и особенности законодательства о государственной и муниципальной службе Соотношение государственной и муниципальной службы с трудовым и административным законодательством Стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения Правила соблюдения профессиональной этики
ОК 02	арбитражно-процессуальных документов;	
ОК 03	Применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций	
ОК 04	Анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений	
ОК 05	Составлять и выполнять административные регламенты предоставления услуг	
ОК 06		
ОК 07		
ОК 08		
ОК 09		
ПК 1.7		
ПК 1.8		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	72	22
Консультации	2	
Самостоятельная работа	0	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	
Всего	72	

### 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие положения</b>		<b>10</b>	
Тема 1. Понятие и виды государственной службы	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Определение правовой природы служебных отношений. 2. Государство как работодатель в служебных трудовых отношениях. Понятие системы и виды государственной службы в РФ федеральная государственная служба, государственная служба субъектов РФ 3. Государственная гражданская, военная, государственная служба иных видов.	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.7  ПК 1.8
	<b>Практическая работа:</b> 1. Характеристика регламента государственной службы - конспект 2. Определение взаимосвязи государственной гражданской службы с иными видами службы: муниципальной, военной, государственной службой иных видов. Составление схемы-таблицы	<b>4</b>	

<b>Раздел 2. Особенности правового регулирувания труда государственной гражданской службы</b>		<b>42</b>	
Тема 2.1 Понятие, принципы и виды государственной гражданской службы	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие государственной гражданской службы. Ее роль и место в системе государственной службы. Принципы организации государственной гражданской службы.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	<b>Практическая работа:</b> 1. Составить конспект по международно-правовым принципам регулирования государственной гражданской службы. 2. Составить презентацию об истории государственной службы в России	4	ПК 1.7  ПК 1.8
Тема 2.2 Государственные гражданские должности, их классификация	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие государственной гражданской должности, их классификация. 2. Реестр государственных должностей. Понятие государственного гражданского служащего, его правовой статус.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	<b>Практическая работа:</b> 1. Изучая положения определить классные чины. 2. Составление таблицы: «Основные права и обязанности государственных и муниципальных служащих»	4	ПК 1.7  ПК 1.8
Тема 2.3 Правовое регулирувание поступления на государственную службу	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Способы замещения должностей. 2. Назначение как способ замещения должностей: правовая природа, содержание, последствия ошибочного	<b>8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09

	<p>назначения на должность. Зачисление на должность.</p> <p>3. Выборы (избрание) как способ замещения должностей: формы избрания, недостатки и преимущества. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества.</p> <p>4. Трудовой договор (служебный контракт) как способ замещения государственной должности: правовая природа и сущность.</p>		<p>ПК 1.7</p> <p>ПК 1.8</p>
	<p><b>Практическая работа:</b></p> <p>1. Законспектировать вопросы служебного контракта, порядок его заключения, содержание служебного контракта.</p> <p>2. Разработать портфолио для поступления на государственную службу</p>	4	
<p>Тема 2.4 Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Аттестация и квалификационный экзамен, порядок их организации и прохождения.</p> <p>2. Особенности оплаты труда государственных гражданских служащих.</p> <p>3. Особенности правового регулирования служебного времени и времени отдыха.</p> <p>4. Социальные и иные гарантии государственных гражданских служащих.</p> <p>5. Стаж государственной службы и его значение. Порядок его исчисления.</p> <p>6. Понятие служебной дисциплины. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия. Служебная проверка.</p>	12	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.7</p> <p>ПК 1.8</p>

<p>Тема 2.5 Социальные и иные виды гарантий государственных гражданских служащих</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Основания, понятие и виды социальных гарантий для государственных гражданских служащих. Основные и дополнительные гарантии. Стаж гражданской службы.</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8</p>
<p>Тема 2.6 Особенности правового регулирующего прекращения государственной гражданской службы</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Основания прекращения трудовых отношений по государственной гражданской службе: общие специальные. Особенности порядка прекращения государственной гражданской службы.</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8</p>
<p><b>Раздел 3. Особенности правового регулирующего труда иных видов службы</b></p>		12	
<p>Тема 3.1 Особенности правового регулирующего государственной службы иных видов</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Особенности прохождения службы в отдельных видах правоохранительных органов (МВД, прокуратура, налоговая служба, таможенная служба).</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06</p>
	<p><b>Практическая работа:</b> 1. решение практических ситуаций об трудоустройстве и увольнении государственных и муниципальных служащих</p>	2	<p>ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8</p>
<p>Тема 3.2 Особенности правового регулирующего государственной военной службы</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие военной службы. Общая характеристика законодательства, регулирующего государственную военную службу</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07</p>
	<p><b>Практическая работа:</b> 1. решение практических ситуаций о поступлении на военную службу</p>	2	<p>ОК 08 ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8</p>

Тема 3.3 Особенности правового регулирующего муниципальной службы	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие муниципальной службы. Местное самоуправление муниципальная служба. Особенности муниципальной службы, ее отличие от иных видов службы.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.7
	<b>Практическая работа:</b> 1. решение практических ситуаций о поступлении на муниципальную службу	2	ПК 1.8
<b>Консультации</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация – Экзамен 5 семестр</b>		6	
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. *Борщевский, Г. А.* Государственная служба : учебник для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17187-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/559448>
2. *Кадырова, Г. М.* Основы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 250 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21405-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/571293>
3. *Богатырев, Е. Д.* Этика государственной и муниципальной службы : учебник для среднего профессионального образования / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19236-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/562458>
4. *Кадырова, Г. М.* Проектное управление в органах власти : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21409-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/571311>

5. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18639-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/561133>
6. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09531-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/560690>
7. *Прокофьев, С. Е.* Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18801-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/560889>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><b>Уметь</b> Составлять различные виды арбитражно-процессуальных документов; Применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций Анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений Составлять и выполнять административные регламенты предоставления услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составляет различные виды арбитражно-процессуальных документов;</li> <li>• Применяет нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций</li> <li>• Анализирует и прогнозирует последствия принимаемых решений</li> <li>• Выполняет административные регламенты предоставления услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практическое занятие, самостоятельная работа</li> <li>• Практические занятия, проверочные работы</li> <li>• Практическое занятие, участие в семинарских занятиях, самостоятельная работа</li> <li>• Проверочная работа</li> </ul>
<p><b>Знать</b> Система, структура и особенности законодательства о государственной муниципальной службе Соотношение государственной и муниципальной службы с трудовым и административным законодательством Стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения Соблюдение профессиональной этики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использует знания об особенностях законодательства о государственной и муниципальной службе в учебно-исследовательской деятельности, учебной и производственной практике</li> <li>• Использует стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения при выполнении практических и лабораторных работ</li> <li>• Использует нормы профессиональной этики на практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение тестовых заданий, проверочные работы, самостоятельная работа</li> <li>• Выполнение тестовых заданий, проверочные работы, самостоятельная работа</li> <li>• Практические занятия, проверочные работы, самостоятельная работа</li> <li>• Практическое занятие, подготовка сообщений</li> </ul>

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

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП 10. Карьерное моделирование»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	185
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	187
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	190
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	191

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 10 Карьерное моделирование

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Карьерное моделирование»: формирование представлений об Планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития. Дисциплина «Карьерное моделирование» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код	Уметь	Знать
ОК 02 ОК 04 ОК 05	оценивать современную ситуацию на отраслевом и региональном рынке труда, и учитывать её при проектировании индивидуального плана карьерного развития; - применять ресурсы национальной системы квалификаций для проектирования профессионального развития и самообразования; - ранжировать и применять наиболее действенные способы поиска вакансий на рынке труда; - применять механизмы национальной системы квалификаций для подтверждения уровня квалификации; - применять методы планирования карьеры при разработке индивидуального	суть и смысл понятий «профессия», «специальность», «квалификация»; «рынок труда», «цифровая экономика», «национальная система квалификаций», «независимая оценка квалификаций», «профессиональная карьера»; структуру профессиональных стандартов и действующих квалификационных справочников ЕТКС и ЕКС; - классификацию рынка труда и перспективы развития отраслевого и регионального рынка труда; - способы поиска работы; - функции, виды,

	<p>плана карьерного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать портфолио карьерного продвижения, отслеживать свой «цифровой след».</li> </ul> <p>опытом практической деятельности:</p> <p>применения профессиональных стандартов для описания образа ра-бочего/специалиста соответствующей квалификации по осваиваемой профессии (специальности);</p> <p>анализа и сопряжения, зафиксированных во ФГОС СПО требований к выпускнику и требований к квалификации(ям), зафиксированным в ПС (на примере осваиваемой профессии (специальности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирования собственной карьеры в отрасли с учетом требований рынка труда.</li> </ul>	<p>модели, этапы, способы планирования профессиональной карьеры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру индивидуального плана карьерного развития;</li> <li>- структуру, виды, алгоритм составления портфолио карьерного продвижения;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	31	20
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	3	
Промежуточная аттестация в форме диффзачета	2	
Всего	<b>36</b>	

### 1.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1. Современный рынок труда. Востребованные профессии и</b>			
<b>Тема 1.1. Современное состояние и тенденции развития рынка труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	1	Рынок труда: основные понятия, элементы, функции. Классификация рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда.	
	2	Способы поиска работы, в том числе с использованием сети Интернет.	

	<b>В том числе, практических занятий</b>		4
№ 1	Анкетирование студентов: изучение готовности к построению карьеры и профессиональному самоопределению		
№ 2	Выявление компетенций цифровой экономики по отрасли, определение требований к специалистам		
<b>Самостоятельная работа:</b>			3

	1	Анализ поисковых систем «зарплата.ру» «Работа бб.ру», hh.ru, и др для выявления закономерностей поиска работы	1	
	2	Составление резюме в соответствии с требованиями	2	
<b>Тема 1.2.Профессиональный стандарт как инструмент формирования плана карьерного</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	1	Описание осваиваемой профессии (специальности) и квалификации в профессиональных стандартах и федеральных государственных образовательных стандартах: выполняемые трудовые функции, уровень		

		квалификации, требования к образованию и обучению, опыту практической работы, особые условия допуска к работе.		
	2	Информационные ресурсы национальной системы квалификаций: Справочник профессий, реестр независимой оценки квалификаций, реестр профессиональных стандартов, конструктор квалификаций.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>		8	
	№ 3	Сравнительная характеристика требований работодателей и требования профессионального стандарта	2	
	№ 4	Составление презентации о примере внешней экспертизы специалистов «ДОУ и архивоведение»	2	
	№ 5	Сравнительно-сопоставительная характеристика требований к квалификации выпускника ФГОС СПО и требований к квалификации(ям) на рынке труда в соответствии с профессиональными стандартами (на примере осваиваемой профессии (специальности))	2	
	№ 6	Построение модели специалиста на основе требований профессионального стандарта	2	

## Раздел 2. Проектирование профессиональной карьеры

<b>Тема 2.1. Профессиональная карьера, методы планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	1	Профессиональная карьера, методы планирования		
	2	Независимая оценка квалификаций как механизм выявления соответствия квалификации требованиям профессионального стандарта.		

	<b>В том числе, практических занятий</b>		4	
	№ 7	Самооценка: анализ собственных возможностей, умений, навыков, уровня профессиональной квалификации с учетом актуальных требований рынка труда и оценочных средств независимой оценки квалификаций	2	

	№ 8	Определение параметров и способа развития карьеры. Определение целей профессионального развития	2		
<b>Тема 2.2. Проектирование плана карьерного развития</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 02 ОК 04 ОК 05	
	1	Индивидуальный план карьерного развития. Проектирование плана карьерного развития на основе отраслевой рамки квалификаций, профессиональных стандартов и тенденций развития отраслевого рынка труда.			
	<i><b>В том числе, практических занятий</b></i>				4
	№ 9	<i>Построение индивидуального плана карьерного развития</i>			
	№ 10	<i>Формирование портфолио карьерного продвижения. Оценка цифрового следа</i>			
<b>Промежуточная аттестация</b>			2		
<b>Всего</b>			36		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства (3-е изд., стер.) учеб. пособие / [А.М. Корягин, Н.Ю. Бариева, И.В. Грибенюкова, А.И. Колпаков]. - М.: Академия, 2020. Атлас новых профессий. <http://atlas100.ru/>
2. Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» <http://profstandart.rosmintrud.ru>
3. Программно-методический комплекс «Оценка квалификаций» <http://kos-nark.ru/>
4. Профориентационные материалы Базового центра НАРК. Составлены по наиболее востребованным и перспективным профессиям и размещены в следующих форматах: видеоролик, презентация, текст. <http://www.bcnark.ru/vocational-guidance-materials/>
5. Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации <https://nok-nark.ru/>
6. Справочная информация: «Профессиональные стандарты» (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_docLAW\\_157436/](http://www.consultant.ru/document/cons_docLAW_157436/)
7. Справочник профессий <http://spravochnik.rosmintrud.ru/professions>
8. Энциклопедия «Карьера» <http://www.znanie.info/portal/ec-main.html>
9. Перельгина, Е. А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. / Е.А. Перельгина. - Самара: ЦПО, 2011.
10. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - Изд.2-е, стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2014.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки <i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	Методы оценки <i>Какими процедурами производится оценка</i>
<b>студент должен знать:</b>		
31. Суть и смысл понятий «профессия», «специальность», «квалификация»; «рынок труда», «цифровая экономика», «национальная система квалификаций», «независимая оценка квалификаций», «профессиональная карьера»	Оценка <i>«отлично»</i> 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 раз-	- тестирование; -устный опрос по темам 1.1-2.1; - наблюдение за выполнением практических работ № 1-2 по теме 1.1; - оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 1-22 по теме 1.1; - дифференцированный зачет
32. Структуру профессиональных стандартов и действующих квалификационных справочников ЕТКС и ЕКС;	носторонними навыками и приемами выполнения практических задач;  оценка <i>«хорошо»</i> 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;	-устный опрос по темам 1.1-2.1; - наблюдение за выполнением практических работ № 4 по теме 1.1, № 5 по теме 1.2; - оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 4 по теме 1.1, № 5 по теме 1.2; - дифференцированный зачет
33. Классификацию рынка труда и перспективы развития отраслевого и регионального рынка труда	<i>оценка «удовлетворительно»</i> 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	-устный опрос по теме 1.1; - наблюдение за выполнением практических работ № 3 по теме 1.1; - оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 3 по теме 1.1; - дифференцированный зачет

34. Способы поиска работы	<p>практических задач;</p> <p><i>оценка «неудовлетворительно»</i> 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.</p>	<p>-устный опрос по темам 2.1-2.2;</p> <p>- наблюдение за выполнением практических работ № 7 по теме 2.1;</p> <p>- оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 7 по теме 2.1;</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
35. Функции, виды, модели, этапы, способы планирования профессиональной карьеры;		<p>-устный опрос по теме 2.2;</p> <p>- наблюдение за выполнением практических работ № 9 по теме 2.2;</p> <p>- оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 9 по теме 2.2;</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
36. Структуру индивидуального плана карьерного развития;		<p>-устный опрос по теме 2.2;</p> <p>- наблюдение за выполнением практических работ № 10 по теме 2.2;</p> <p>- оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 10 по теме 2.2;</p> <p>- дифференцированный зачет</p>

<p>37. Структуру, виды, алгоритм составления портфолио карьерного продвижения;</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос по теме 2.2;</li> <li>- наблюдение за выполнением практических работ № 7 по теме 2.1;</li> <li>- оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 7 по теме 2.1;</li> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>
<p>38. Возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>устный опрос по теме 2.2;</li> <li>- наблюдение за выполнением практических работ № 7 по теме 2.1;</li> <li>- оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 7 по теме 2.1;</li> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>
<p><b>студент должен уметь:</b></p> <p>У1. Оценивать современную ситуацию на отраслевом и региональном рынке труда, и учитывать её при проектировании индивидуального плана карьерного развития;</p> <p>У2. Применять ресурсы национальной системы квалификаций для проектирования профессионального развития и самообразования</p> <p>У3. Ранжировать и применять наиболее действенные способы поиска вакансий на рынке труда</p> <p>У4. Применять механизмы национальной системы квалификаций для подтверждения уровня квалификации</p>	<p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий:</p> <p>85 - 100% правильных расчетов и действий - «отлично»</p> <p>69-84% правильных расчетов и действий - «хорошо»</p> <p>51-68% правильных расчетов и действий - «удовлетворительно»</p> <p>50% и менее - «неудовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за выполнением практических работ № 4 по теме 1.1;</li> <li>- оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 4 по теме 1.1;</li> <li>- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</li> <li>- дифференцированный зачет _____</li> <li>- наблюдение за выполнением практических работ № 6 по теме 1.2;</li> <li>- оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 6 по теме 2.2;</li> <li>- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</li> <li>- дифференцированный зачет _____</li> <li>- наблюдение за выполнением практических работ № 3 по теме 1.1;</li> </ul>

<p>У5. Применять методы планирования карьеры при разработке индивидуального плана карьерного развития</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</li> <li>дифференцированный зачет</li> </ul>
<p>У6. Формировать портфолио карьерного продвижения, отслеживать свой «цифровой след»</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за выполнением практических работ № 10 по теме 2.2;</li> <li>- оценка результатов выполнения и защиты практических работ № 10 по теме 2.2;</li> <li>- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</li> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>

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

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП ц11. Основы цифровой грамотности»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	197
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	198
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	201
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	203

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.ц11 Основы цифровой грамотности»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы цифровой грамотности»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области цифровой безопасности.

Дисциплина «Основы цифровой грамотности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>27</sup>:

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

<sup>27</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	52
Курсовой проект (работа) <sup>28</sup>	-	-
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	72	52

### 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Введение в дисциплину: данные в науке и жизни, цифровая среда	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК01, ОК03, ОК04
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1. Цели, задачи, содержание дисциплины. 2. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии.		
Тема 2. Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК01, ОК03, ОК04
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Ввод и редактирование данных. 2. Средства автоматизации ввода. 3. Формат данных. Защита данных.		
Тема.3 Офисные	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК01, ОК03,
	<b>Практические занятия</b>	10	

<sup>28</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

<b>технологии: работа с табличным редактором Microsoft Excel</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание и оформление таблиц.</li> <li>2. Ввод и редактирование данных. Средства автоматизации ввода. Формат данных. Защита данных.</li> <li>3. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах.</li> <li>4. Использование встроенных функций в формулах. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм».</li> <li>5. Порядок построения диаграмм</li> </ol>		OK04
<b>Тема 4. Офисные технологии: работа с редактором презентаций Microsoft Power Point</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		OK01, OK03, OK04
	<b>Практические занятия</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание и управление слайдами электронной презентации.</li> <li>2. Оформление слайда. Макет слайда. Цветовая схема слайда.</li> <li>3. Анимация текста и графических объектов на слайде.</li> <li>4. Управление презентацией.</li> </ol>	<b>8</b>	
<b>Тема 5 Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		OK01, OK03, OK04
	<b>Практические занятия</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы графической информации. Виды компьютерной графики. Графические редакторы.</li> <li>2. Создание, редактирование рисунка. Сохранение изображения в графическом файле.</li> <li>3. Обзор основных возможностей Visio. Шаблоны документов и наборы фигур. Новые возможности облачных технологий. Графические конструкторы Visi</li> </ol>	<b>6</b>	
<b>Тема 6. Основные меры предосторожност и при работе в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		OK01, OK03, OK04
	<b>Теоретические занятия</b>	4	

сети Интернет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компьютерная безопасность. Основы информационной безопасности. Защита персональных данных.</li> <li>2. Цифровой этикет. Поведение в социальных сетях. Понятие сетевого (цифрового) профиля. Формирование сетевого (цифрового) профиля. Цифровой след</li> </ol>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компьютерные вирусы.</li> <li>2. Антивирусные программы.</li> </ol> Цифровой след: понятие, формирование.		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Цифровая гигиена. Понятие «Digital detox».</li> <li>4. Понятие «фейк», «недостоверная информация», «дезинформация», «ложная информация»: сходства и отличия</li> </ol>		
	<b>Самостоятельная работа</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ нормативных документов по ответственности за фейки и другие виды недостоверной информации</li> <li>2. Составление должностной инструкции с учетом требований информационной безопасности</li> <li>3. Составление устава организации с учетом требований информационной безопасности</li> </ol>	<b>6</b>	
Тема 7. Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК01, ОК03, ОК04
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>2</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Влияние цифрового производства на жизнь людей, экономику и экологию.</li> </ol>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск информации. Работа с данными в АСУ.</li> <li>2. ERP-системы.</li> <li>3. Автоматизация предприятия – АСУ</li> </ol>		
Тема 8. Информационная	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК01, ОК03,
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>2</b>	

<b>безопасность</b>	1. Информационная безопасность: основные понятия, документы. Информационные риски. Понятия «идентификация рисков» «оценка рисков», «управление рисками». Методики оценки рисков информационной безопасности. Угрозы информационной безопасности, источники угроз		OK04
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1. Составьте таблицу информационных угроз обществу и государству. 2. Кибертравля: понятие, группы риска, противодействие (социальный и правовой аспект). 3. Информационные угрозы и источники угроз личности, способы защиты. 4. Анализ нормативных документов по безопасности личных данных		
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		<b>2</b>	6 семестр
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основная литература:

1. Минбалеев, А. В. Проблемы цифрового права: Учебное пособие / А.В. Минбалеев. – Саратов: Амирит, 2022. – 234 с. – ISBN 978-5-00207-136-4. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=50304996> (дата обращения: 04.07.2023). – Режим доступа: Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. – Текст: электронный.

2. Фейковизация как средство информационной войны в интернетмедиа: научнопрактическое пособие / Е. И. Галяшина, В. Д. Никишин, К. М. Богатырев и др. — Москва: Блок-Принт, 2023. — 144 с. - ISBN 978-5-604-86225-4. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/46733> (дата обращения: 04.07.2023). – Режим доступа:

Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. – Текст: электронный.

### **3.2.2. Дополнительная литература**

1. Мамина, Р. И. Сетевое общество и его реалии: цифровой этикет / Р. И. Мамина, Е. Е. Елькина – Текст: электронный. // Дискурс. – 2019. – Т. 5, № 2. – С. 24-34. (дата обращения: 04.07.2023). – Режим доступа: Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами.

2. Чернова, Е. В. Информационная безопасность человека: учебное пособие для вузов / Е. В. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — ISBN 978- 5-534-12774-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/518441> (дата обращения: 04.07.2023). – Режим доступа: Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. – Текст: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### ОП ц.11 Основы цифровой грамотности

Результаты обучения и воспитания	Критерии оценки	Методы оценки
<b>уметь:</b>	<p>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 видеоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля и т.п.</p>
У1-проверять достоверность информации с помощью методов заверения и сравнительного анализа;		
У2- находить данные в сети, правильно их интерпретировать и распознавать фейк;		
У3-создавать и изменять цифровой контент;		
У4- использовать цифровые инструменты;		
У5- грамотно управлять информационными ресурсами;		
У6-безопасно обмениваться информацией;		
У7-защищать защищать устройства и персональные данные;		
У8-вырабатывать варианты реализации программного обеспечения;		
У9-эффективно справляться со своими задачами в любой сфере жизни: грамотно формулировать цели, расставлять приоритеты, оценивать и управлять ресурсами, рисками, временем		
<b>знать:</b>		
З1-виды ПО для общения, и сервисы для совместной работы в сети;		
З2-способы сортировки и анализа найденной информации;		
З3-способы создания и редактирования мультимедийного контента;		
З4-основы информационной безопасности;		
З5-технологии и процессы цифрового производства;		
З6-сферы применения больших данных		

37-правила общения в соц.сетях и этические нормы;		
38-виды ответственности за неправомерные действия в сети;		
39-особенности проектного подхода к организации деятельности;		
310-возможности современных и перспективных средств разработки программных продуктов и технических средств		