**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

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

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

[**СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ 3**](#_Toc198561513)

[**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 24**](#_Toc198561514)

[**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 52**](#_Toc198561515)

[**СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ 79**](#_Toc198561516)

[**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА 101**](#_Toc198561517)

[**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА 117**](#_Toc198561518)

[**СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА 129**](#_Toc198561519)

[**СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ 141**](#_Toc198561520)

[**ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ 155**](#_Toc198561521)

[**ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ 168**](#_Toc198561522)

[**ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 190**](#_Toc198561528)

[**ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 207**](#_Toc198561531)

[**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 229**](#_Toc198561532)

[**ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 245**](#_Toc198561533)

[**ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ 263**](#_Toc198561534)

[**ОП. 08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 277**](#_Toc198561535)

[**ОП.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА 298**](#_Toc198561536)

[**ОП. 10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ 323**](#_Toc198561537)

[**ОП.11 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ 338**](#_Toc198561538)

**2025 г.**

**Приложение 3.1**

**к ОПОП-П специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

# СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 4](#_Toc198547570)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 4](#_Toc198547571)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 4](#_Toc198547572)

[2. Структура и содержание учебной дисциплины 9](#_Toc198547573)

[2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 9](#_Toc198547574)

[2.2. Содержание учебной дисциплины 10](#_Toc198547575)

[3. Условия реализации дисциплины 20](#_Toc198547576)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 20](#_Toc198547577)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 20](#_Toc198547578)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 21](#_Toc198547579)

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ. 01 История России**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины СГ. 01 «История России»: расширение и углубление знаний студентов в области отечественной и мировой истории, развитие аналитического мышления, формирование практических навыков публичных выступлений и дискуссий.

Дисциплина «История Россия»: включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Код ОК,***  ***ПК*** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;  - определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира;  - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных процессов;  - определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой специальности для развития экономики в историческом контексте;  - проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории. | - ключевые понятия и явления истории середины ХХ - нач. ХХI вв.;  - основные тенденции развития России и мира в середине ХХ - нач. ХХI вв.;  - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX - начале XXI вв.;  - основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира;  - назначение международных организаций и основные направления их деятельности;  - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;  - проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX - начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста. | - |
|  |
| ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |  | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использование м средств информационных и коммуникационных технологий |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации |  |  | -навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации  − вести приём, передачу и отправку документов;  − принимать меры по сохранению конфиденциальной  информации в ходе приёма посетителей.  − знать нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |  | - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;  принятие себя и других людей:  - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;  - признавать свое право и право других людей на ошибки;  - развивать способность понимать мир с позиции другого человека | - использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;  -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;  - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;  - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;  - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия, в т.ч.: | 52 | 4 |
| *Теоретические занятия* | 28 | - |
| *В том числе практических и лабораторных занятий* | 22 | 4 |
| *Лабораторные занятия* | - | - |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета* | 2 | - |
| Всего | **54** | **4** |

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** |
| ***1*** | ***2*** | | | ***3*** | | ***4*** |
| **Раздел 1. Введение.** | | | |  | |  |
| **Тема 1.1. Место России в современном мировом сообществе цивилизаций** | **Содержание учебного материала** | | | **6** |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06,  ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6 |
|  | **Задачи, содержание курса «История России»**./ Источники и научная литература по курсу. Методология истории. Функции истории. Методы, подходы, принципы в научном познании исторического процесса.Типы мировых цивилизаций. Точки зрения в исторической науке на пути развития России. Место России в мировом сообществе цивилизаций: сходство и различие. **Задание на дом:** индивидуальные сообщения на тему «История развития науки» | | 2 |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |  |
| **1** | **Практическое занятие 1:** **«Что есть Россия?»./** Семинар-диспут с подготовкой и защитой группового задания проектного характера. Обсуждение вопросов: «Что есть Россия?». Россия – это Восток или Запад? Или она соединяет в себе оба начала? А может быть, Россия уникальна?  **Задание на дом:** таблица в тетради «Формационный и цивилизационный пути развития» | | 2 |  |
| **2** | **Практическое занятие 2: Основные этапы развития государственности./** Рассмотрение и анализ точек зрения о месте нынешней России в цивилизационном процессе. Её ценностные ориентиры.  **Задание на дом:** исторический прогресс и регресс на примере истории России. | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  | |
| **Тема №1.2.**  **«Россия – Великая наша держава»** | **Содержание учебного материала** | | | **4** |  |  |
| **1** | **Становление** **духовных основ России./** Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение.  **Задание на дом:** Российские инновации и устремленность в будущее. | | 2 |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09  ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | 2 |  |
| Раскрыть геополитическое, экономическое и культурное значение Росси в мировой истории. Указывать основные достижения науки и техники. | | |
| **Раздел 2. Ключевые регионы мира на рубеже ХХ-ХХI вв.: тенденции развития.** | | | |  | |
| **Тема№2.1. Политическое, экономическое и социальное развитие ведущих государств и регионов мира на рубеже ХХ-ХХI вв.** | **Содержание учебного материала** | | | **4** |  |
| **1.** | **Ключевые регионы на политической и экономической карте мира, специфика их развития на рубеже ХХ – ХХI вв.**/ Изменения в социальной структуре.Информационная революция и ее влияние на экономическую систему.Трансформация международного экономического пространства.  **Задание на дом:** «Большая двадцатка», поиск информации. | | 2 |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  | |
| **1.** | **Практическое занятие 3: Социальное развитие ведущих государств и регионов мира на рубеже ХХ-ХХI вв./** Европейская интеграция: этапы, результаты, трудности. Политика «третьего пути»: приоритеты социально-экономического развития.  **Задание на дом:** Общественно-политическая жизнь западного общества. | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  | |
| **Тема №2.2. Интеграционные, поликультурные, миграционные и иные процессы политического и экономического развития ведущих регионов мира в конце ХХ- начале ХХI в: тенденции формирования, способы решения назревших проблем.** | **Содержание учебного материала** | | | **10** |  |  |
| **1.** | **Интеграционные процессы./** Миграционные процессы в основных регионах мира в конце ХХ – начале ХХI вв.Особенности политического развития стран первого эшелона в последней четверти ХХ века. Своеобразие спектра политических сил, изменение роли государства в важнейших сферах жизни общества, появление новых политических сил, всепланетарный масштаб утверждения демократической политической системы, демократических институтов и ценностей.Формирование единого экономического, образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира  **Задание на дом:** Анализ международных соглашений в рамках интеграции. | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |  |
| **1.** | **Практическое занятие 4:** **Социально-экономическое развитие ключевых регионов мира на рубеже ХХ – ХХI вв ./** Интеграция России в международную экономику, образовательное и культурное пространство, в конце ХХ- начале ХХI в: тенденции формирования, способы решения назревших проблем.Семинар-конференция. Рассмотрение и анализ документального материала (наглядного и текстового), раскрывающего основные процессы, характеризующие социально-экономическое развитие ключевых регионов мира на рубеже ХХ – ХХI вв. и их последствия.  **Задание на дом:** заполнить таблицу «Глобализация, плюсы и минусы». Участие России в этом процессе. | | 2 |  |
| **2**. | **Практическое занятие 5:** **Тенденций развития политической системы в ведущих государствах мира на современном этапе./** Выявление в ходе коллективного обсуждения . Заполнение таблицы по итогам обсуждения.  **Задание на дом:** Международные доктрины об устройстве мира, работа в тетради. | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  | |
| **Раздел 3. Развитие СССР и его место в мире в 80-е годы ХХ в.** | | | |  |  |  |
| **Тема № 3.1. СССР накануне перемен (вторая половина 70-х – первая половина 80-х гг. ХХ века). Преобразования в экономической области.** | **Содержание учебного материала** | | | **4** |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06  ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6 |
| **1.** | **Внутренняя и внешняя политика государственной власти в СССР./** Советское общество. Особенности идеологии и национальной политики. Объективные и субъективные причины экономического кризиса СССР в первой половине 70-х – второй половине 80-х гг. ХХ в. Война в Афганистане. Окончание Холодной войны. Отношения с сопредельными государствами, со странами Евросоюза, США и странами «третьего мира».  **Задание на дом:** заполнить таблицу «Наука и техника СССР» | | 2 |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |  |
| **1.** | **Практическое занятие 6: Внешние и внутренние факторы, оказавшие влияние на перемены в СССР.** / Реформы экономики и управления (1985-1991 гг.). Социально-экономические и политические причины «механизма торможения». Методы и средства реформирования экономики и управления.  **Задание на дом:** Авария на Чернобыльской АЭС, просмотр фильма «Припять» | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  | |
| **Тема № 3.2. Дезинтеграционные процессы в Советском Союзе и странах Восточной Европы во второй половине 80-х гг. ХХ века.** | **Содержание учебного материала** | | | **4** |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09  ОК-01, 02,03,04, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6 |
| **1.** | **Реформы советской политической системы (1985-1991 гг.)./** Демократизация общественной жизни. Значение гласности в духовном раскрепощении советского общества. Рождение оппозиции. Эволюция взглядов политического руководства СССР на стратегию реформ. Особенности национальной политики. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг.Отражение событий в Восточной Европе на дезинтеграционных процессах в СССР. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг. «Бархатные революции» в странах Восточной Европы в конце ХХ века. Объединение Германии.  **Задание на дом:** Создание многопартийности, таблица в тетради левые, правые, центристы. | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |  |
| **1.** | **Практическое занятие 7:** **Дезинтеграционные процессы в Восточной Европе. /** Учебная дискуссия. Вопросы, выносимые на обсуждение.  1. Почему и как Советский Союз от сверхдержавы, одного из мировых лидеров, дошел до распада государства? Чем объяснялась и в чем проявилась слабость Советского государства?  2. В ряде учебников мы встречаем высказывания о том, «в самой системе были заложены мощные силы самораспада». Как вы понимаете это высказывание? Согласны ли вы с таким мнением?  3. Считаете ли вы, что распад Советского Союза стал крупнейшей геополитической катастрофой ХХ в.? Аргументируйте свой ответ.  4. Как, на ваш взгляд, дезинтеграционные процессы в СССР отразились на развитии событий в странах Восточной Европы. В чем схожесть и различие перемен, которые произошли в конце 80- начале 90-х гг. ХХ в. в СССР и странах Восточной Европы?  5. Был ли у руководства страны шанс сохранить СССР? Свою точку зрения обоснуйте. Приведите конкретные аргументы. Точка зрения и аргументы Е.Т. Гайдара («пытаться сохранить СССР было можно, но сохранить – нельзя»).  **Задание на дом:** выводы по диспуту тезисно зафиксировать в тетради. | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Тема № 3.3.**  **Итоги перестройки. Причины и последствия распада СССР.** | **Содержание учебного материала** | | | **2** |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09 |
| **1.** | **Поиск путей «совершенствования социализма». /** Реформы перестроечного периода, предпосылки, основные этапы и итоги реформирования. Обновление советской политической системы. Реформы политической системы, основные этапы, итоги.  Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ.«Парад суверенитетов».Российская Федерация как правопреемница СССР  **Задание на дом:** анализ основополагающих правовых документов Содружества Независимых Государств. | | 2 |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |  |  |
| **Раздел 4. Российская Федерация на рубеже ХХ – ХХI вв.** | | | |  | |  |
| **Тема № 4.1. Социально-экономическое развитие Российской Федерации на рубеже ХХ – ХХI вв.** | **Содержание учебного материала** | | | **4** |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6 |
| **1.** | **Основные направления деятельности государства при переходе к рыночно-капиталистическим отношениям.**/ Понятие «шоковой терапии», ее содержание. Социально-экономические последствия первого этапа либеральных реформ в России. Концепция приватизации, её этапы, их характеристика.Достижения и причины просчетов экономической политики 90-х гг. Социально-экономическое развитие России в 2000-2018 гг. Усиление роли государства в экономике. Динамика экономических преобразований.  **Задание на дом:** Рассмотрение на основе документального материала коллективного портрета «российских экономических младореформаторов». | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  | **2** |
| **1.** | **Практическое занятие 8: Особенности реформирования 90-х./** 1. Работа с документами: Указами Президента РСФСР от 3 декабря 1991 г. № 297 «*О мерах по либерализации цен»;* от 29 января 1992 г. N 65 *«О свободе торговли»;* от 14 августа 1992 г. № 914 «*О введении в действие системы приватизационных чеков в Российской Федерации».* По завершении изучения документов студент формулирует ответы на следующие вопросы:а. Была ли экономическая реформа, которая проводилась методом «шоковой терапии» действительно радикальной?  -Какие цели, методы преследовали вышеперечисленные документы для решения экономических и социальных проблем? Каковы их последствия в реформировании России?  **Задание на дом:** Дать оценку исторической роли Б.Н. Ельцина. | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  | |
| **Тема № 4.2.**  **От «перестройки» к кризису. От кризиса к возрождению** | **Содержание учебного материала** | | | **4** |  |
| **1.** | **Идеология и действующие лица «перестройки. /** Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Рыночные реформы. Противостояние президента и парламента в 1993 г. и принятие Конституции Российской Федерации. Экономика и общество: «новые русские», олигархи, финансовые пирамиды. Положение русскоязычных в странах СНГ. Осознание государством и обществом. Путч,итоги и значение.Двоевластие: борьба за власть между президентом РФ и Верховным Советом (конец 1992–1993 гг.). Черный октябрь. Вехи противостояния. Конституция РФ 1993 г. и ее главные особенности. Война с терроризмом на Кавказе. Чеченские войны.  **Задание на дом:** Религиозный ренессанс. | | 2 |  |
| **Тема № 4.3. Формирование новой политической системы в России в конце ХХ – начале ХХI вв. Проблемы государственного строительства суверенной России.** | **Содержание учебного материала** | | | **4** |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6 |
| **1.** | **Развитие политической системы в 1994-1999 гг. Развитие политической системы России в 2000-2018 гг.**/ Укрепление роли государства. В. В. Путин. Рост патриотических настроений. Укрепление вертикали власти. Устранение влияния стран Запада на внутреннюю и внешнюю политику России. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в САР. Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ. Реализация концепции 4И (Инновации, инвестиции, институты, инфраструктура) одна из приоритетных задач государства. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты.  **Задание на дом:** Найдите схожие и отличительные стороны процессов построения глобального коммунистического общества в начале ХХ века и построения глобального демократического общества во второй половине ХХ начала ХХI вв. | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |  |
| **1.** | **Практическое занятие 9: Приобретения и потери суверенной России в области экономики за период с 2000 по 2018 гг./** Сопоставление статистических сведений, характеризующих социально-экономическое развитие России в 90-е годы со статистической информацией о социально-экономическом развитии России в 2000-2018 гг.  1. Рассмотрение и анализ документального материала (наглядного и текстового), раскрывающего проблемы и противоречия становления российской государственности (1992-2000 гг.). Указы Президента РФ: *«О поэтапной конституционной реформе в Российской Федерации»* от 21 сентября 1993 г.; «*О реформе представительных органов власти и органов местного самоуправления в Российской Федерации*» от 9 октября 1993 г.; «*О реформе местного самоуправления в Российской Федерации»* от 26 октября 1993 г.  2. Рассмотрение биографий политических деятелей РФ конца ХХ - начала ХХI вв.  **Задание на дом:** содержание политической модернизации в РФ в начале ХХI в.: задачи, тенденции. | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  | |
| **Тема № 4.4. Реформы федеративного устройства России. Сущность и причины локальных национальных конфликтов на постсоветском пространстве и пути их разрешения.** | **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **2** | **2** | ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6 |
| **1.** | **Практическое занятие 10: Складывание федеративного устройства в России на протяжении 90-х гг. ХХ в.** **/** Характерные черты развития российского федерализма в 2000-2018 гг. Итоги формирования нового федеративного устройства. Локальные межэтнические противоречия и конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг.: причины возникновения. Основные регионы, этапы активного проявления этнополитического процесса в современной России. «Чеченский кризис». Пути, условия предотвращения национальных, региональных противоречий и конфликтов.  **Задание на дом:** показывать на карте новое геополитическое устройство РФ. | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Тема № 4.5. Культурные и духовно-нравственные ориентиры России в 1992-2018 гг. Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.** | **Содержание учебного материала** | | | **4** |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06, |
| **1.** | **Факторы, оказавшие влияние на видоизменение культурно-духовного пространства России, изменение шкалы общественных ценностей и сознания на протяжении 90-х годов. /**  Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и распространение «массовой культуры». Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.  **Задание на дом:** Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций. | | 2 |
| **2.** | | **Практическое занятие 11: Особенности развития культурно-духовного пространства на рубеже ХХ – XXI вв./** Религиозный фактор и его роль в развитии и укреплении национальных традиций. Особенности российской религиозности. Конфессиональное пространство современной России. Законодательное обеспечение свободы совести в РФ.  **Задание на дом:** Изучение наглядного и текстового материала, отражающего традиции национальных культур народов России и влияние на них идей «массовой культуры». | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | - |  |
| **Раздел 5. Россия и мир в глобальных процессах современности.** | | | | **2** |  |  |
| **Тема № 5.1. Межгосударственные конфликты в конце ХХ - начале ХХI вв.: причины, участники, политико-правовые средства их предотвращения и урегулирования. Роль России в данном процессе.** | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6 |
| **1.** | | **Межгосударственные конфликты на рубеже XX – XXI вв.: сущность, причины возникновения, классификация. /** Политико-правовые средства предотвращения и урегулирования межгосударственных конфликтов. Международные межправительственные и неправительственные организации и их роль в предотвращении конфликтов. Роль Российской Федерации в миротворческой деятельности по предотвращению и урегулированию межгосударственных конфликтов.  **Задание на дом:** анализ нормативной базы РФ по борьбе с терроризмом и экстремизмом. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | - |  |
| **Тема № 5.2.**  **Россия в мировом внешнеполитическом процессе. Перспективы развития Российской Федерации в современном мире.** | **Содержание учебного материала** | | | **2** |  | ОК-01, 02,03,04, |
| **1.** | | **Геополитическое положение современной России. /** Особенности внешнеполитического курса российского государства в период с 1991 по 2018 гг. Россия и США. Борьба с международным терроризмом. Российско-европейские отношения. Россия и страны Азиатско-Тихоокеанского региона. Россия и «Большой Восток». Возвращение России в страны Латинской Америки и Африки. Интеграционные и дезинтеграционные тенденции в СНГ. Мировой экономический кризис и его влияние на политическую карту мира.  **Задание на дом:** подготовить презентацию в PP «Достижения Сколково» |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | - |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | - |  |  |
| **Тема № 5.3. Назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности.** | **Содержание учебного материала** | | | **2** |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09 |
| **1.** | **Глобальная программа НАТО и политические ориентиры России**.**/** Назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности, в том числе и на постсоветском пространстве. | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | - |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | | | **2** |  | ОК-01, 02,03,04, 05,06, ОК-09, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6 |
| **Всего:** | | | | **54** | **4** |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Социально-экономических и управленческих дисциплин*»*,* оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Касьянов, В. В*.* История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18531-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535276> (дата обращения: 09.05.2024).
2. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537298> (дата обращения: 09.05.2024).
3. История России. ХХ — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17698-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541618> (дата обращения: 09.05.2024).
   * 1. **Дополнительные источники**

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. - 2-е изд. - Саратов : Профобразование, 2021. - 125 c. - ISBN 978-5-4488-1105-0. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/104903.html1>.

2. История: учебное пособие для СПО / В. Н. Курятников, Е. Ю. Семенова, Н. А. Татаренкова, В. В. Федотов. - Саратов : Профобразование, 2021. - 433 c. - ISBN 978-5-4488-1226-2. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/106826.html>

3. История России в 2 ч.: Часть 1. 1914 - 1941: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.]; под редакцией М. В. Ходякова. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04767-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/436505>

4.Федеральный портал Истории России <https://histrf.ru>

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. ХХ век — начало ХХI 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/491579

6. *Пленков, О. Ю.* История новейшего времени для колледжей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17878-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541564>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Знает:** | | |
| основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; | Называет основные факты, процессы, явления, характеризующие внутреннюю и внешнюю политику России на рубеже XX-XXI в. | Текущий контроль при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование  выполнение практических работ, сообщений и эссе; |
| сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; | Называет основные точки современных геополитических конфликтов и раскрывает, причины и особенности локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в. в., анализирует роль страны в их разрешении; | Текущий контроль при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование  выполнение практических работ, сообщений и эссе; |
| основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; | Определяет основные факты, процессы, явления, характеризующих политическое, экономическое развитие страны и её регионов.  Объясняет, в чем состояли мотивы, цели и результаты деятельности отдельных людей, имеющих влияние на развитие событий в России и мире | Текущий контроль при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование  выполнение практических работ, сообщений и эссе; |
| основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; | Называет международные организации, характеризуя цель и направления их деятельности, определяет проблемы во взаимоотношениях с Россией. | Текущий контроль при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование  выполнение практических работ, сообщений и эссе; |
| о роли науки, культуры и религии  в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; | Приводит примеры о влиянии науки, культуры и религии на сохранение и укреплении национальных и государственных традиций, находит аргументы и контраргументы; | Текущий контроль при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование  выполнение практических работ, сообщений и эссе; |
| содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов. | Раскрывает содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и российского значения; | Текущий контроль при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование  выполнение практических работ, сообщений и эссе; |
| **Умеет:** | | |
| ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; | Устанавливает последовательность важных экономических и политических, культурных событий в России и мире; | Текущий контроль при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование  выполнение практических работ, сообщений и эссе; |
| выявлять взаимосвязь  отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; | Сравнивает исторические события и явления, определяет общее и особенное, излагает суждения о причинно-следственных связях отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; | Текущий контроль при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование  выполнение практических работ, сообщений и эссе; |
| противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов. | Анализирует исторические источники по проблемам современного мира, приводит оценки исторических событий, в т.ч. противоположные, изложенные в учебной и дополнительной литературе, аргументирует свою точку зрения | Текущий контроль при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование  выполнение практических работ, сообщений, написания эссе, работа в группе; |

**Приложение 3.2**

**к ОПОП-П специальности**

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Рабочая программа дисциплины**

# СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 25](#_Toc198547914)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 25](#_Toc198547915)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 25](#_Toc198547916)

[2. Структура и содержание дисциплины 32](#_Toc198547917)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 32](#_Toc198547918)

[2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 33](#_Toc198547919)

[3. Условия реализации дисциплины 39](#_Toc198547920)

[3.1. Материально-техническое обеспечение. 39](#_Toc198547921)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 39](#_Toc198547922)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 40](#_Toc198547923)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«СГ.02ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности   
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Код**  **ПК, ОК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** | | 1 ОК 01  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 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 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | 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. | - |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты | - |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | 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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | - |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | 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; правила чтения текстов профессиональной направленности | - |
| ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  требования охраны труда. | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий |
| ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда. | координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации |
| ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда. | планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря |
| ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда. | организации деловых поездок руководителя  и других сотрудников организации. |
| ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально  и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  применять информационно-коммуникационные технологии. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда. | организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |

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 | 60 |
| Курсовой проект (работа) | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация | 4 | - |
| Всего | **68** | **60** |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ. 02 Иностранный язык

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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  и личностных результатов[[1]](#footnote-1), формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Основной курс** | |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Английский язык в современном обществе.** | **Содержание** | 8/6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 1.** **Значение английского языка в современном обществе./** Чтение текста «English in our social life»/ Глаголы to be, to have (got), there is/are.  **Задание на дом:** подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Практическое занятие № 2.** **Введение лексики по теме «Рабочий день бизнесмена»./ Задание на дом**:кратко описать рабочий день бизнесмена на основе упр.23 со с.44 из учебника «Английский язык для менеджеров» Н.Н. Колесниковой | 2/2 |
| **Практическое занятие № 3.** **Внешний вид секретаря./** Введение лексики по теме, чтение текста «Dress-code». Введения грамматического материала по теме «Артикли»  Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовить презентацию на тему «Значение английского языка в современном обществе» | 2 |
| **Тема 1.2.**  **Страны и большие города.** | **Содержание** | 10/10 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4 |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 4.** **Введение лексики, клише и выражений по теме «Англоязычные страны и их столицы»./** Аналитическое чтение текста «English-speaking countries», аудирование. Множественное число существительных. Упр. 5, стр. 48, учебник «Planet of English»  **Задание на дом:** подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Практическое занятие № 5.Географическое положении Великобритании. /** Чтение текста «Some facts about the UK» учебник «Planet of English» стр. 154. Выполнить упр. 10 стр. 156  **Задание на дом**: подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Практическое занятие № 6. Достопримечательности Лондона. /** Просмотр видео «Great Britain», выполнение лексический упражнений по просмотренному видео. Артикли с географическими названиями. Учебник «Planet of English» стр. 50 упр. 1,2  **Задание на дом:** подготовить доклад по теме | 2/2 |
| **Практическое занятие №7 Географическое положение России./** Чтение текста по теме. Простое настоящее время. **Задание на дом:** выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Практическое занятие № 8. Москва./** Чтение текста «Moscow: forever young and beautiful» учебник «Planet of English» стр.134. Выполнить упр. 10 стр. 135  **Задание на дом**: подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Тема 1.3.**  **Моя будущая профессия.** | **Содержание** | 10/10 | ОК 01, ОК 02, ОК 04,, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6 |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 9.** **Введение лексики по теме профессии и карьерный рост./** Выполнение лексических упражнений по теме  **Задание на дом:** выучить изученную лексику | 2/2 |
| **Практическое занятие № 10.** **Должностные обязанности секретаря./** Аналитическое чтение, аудирование, составление оценочных суждений.  Задание на дом: составить монолог по теме, используя клише (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Практическое занятие № 11.** **Введение грамматического материала по теме Местоимения some, any, no, much, little, many, few./** Учебник И.П.Агабекян стр. 95, упр. 5.1,5.2 **Задание на дом:** выполнить упражнение 5.2 стр. 96 , учебник И.П.Агабекян «Деловой Английский» | 2/2 |
| **Практическое занятие № 12.** **Введение лексики по теме офисное оборудование, офисные принадлежности. /** Описание своего рабочего места.  **Задание на дом:** выполнить лексико-грамматические упражнения | 2/2 |
| **Практическое занятие № 13.** **Диалогический практикум.** **Устройство на работу./** Составление диалогов по теме, с использованием фраз клише  **Задание на дом**: подготовить и инсценировать диалог по теме «собеседование». (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Тема 1.4.**  **В отеле.** | **Содержание** | 8/8 | ОК 01, ОК 02, ОК 04,, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 14.** **Отель и услуги, которые он предлагает/.** Чтение текста «At the hotel». Упр. 3.2; 3.3. учебник И.П. Агабекян «Деловой английский». Придаточные условия и времени  **Задание на дом:** подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Практическое занятие № 15.** **Введение лексики по теме «В ресторане»./**  Выполнение лексических упражнений по теме  **Задание на дом:** выучить изученную лексику | 2/2 |
| **Практическое занятие № 16. Традиционная еда в Великобритании./** Аналитическое чтение текста «British meals» учебник «Planet of English» стр. 87 упр. 8. Степени сравнения прилагательных и наречий.  **Задание на дом:** выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Практическое занятие №17.** **Традиционная еда в России./** Чтение текста «Specialties of Russian Cuisine» учебник Звенигородская Н.С., Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания  **Задание на дом:** выполнить упражнения 1 и 2 после текста | 2/2 |
| **Тема 1.5.**  **Путешествия.** | **Содержание учебного материала** | 8/6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7 |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие №18. Введение лексики по теме путешествия./** Аналитическое чтение текста, выполнение упражнений после текста  **Задание на дом:** подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Практическое занятие №19. Путешествие на поезде. Введение новой лексики и «На вокзале»./** работа с текстом «В билетной кассе вокзала».  Задание на дом: прочитать текст, выучить диалог страница 194 учебник Дарской В.Г. “Деловой Английский” | 2/2 |
| **Практическое занятие № 20.** **Путешествие на самолете. Работа с лексико-грамматическим практикумом по теме «В аэропорту»**./ Выполнение лексических и грамматических упражнений. Будущее продолженное время.  **Задание на дом:** страница 160, упражнение 5, учебник Дарской В.Г. «Деловой  Английский» | 2/2 |
| **Практическое занятие № 21.** **Таможенный и паспортный контроль./** Выражение to be going to do.  **Задание на дом:** составить интеллект карту по теме | 2 |
| **Всего:** | | **44** |
| **Раздел 2. Деловая поездка** | |  |
| **Тема 2.1. В командировке** | **Содержание** | **2/2** |
| **Практическое занятие №22.** **Деловая игра: Организация деловой поездки./** Предлоги  **Задание на дом:** выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Тема 2.2.**  **Компании и их структура.** | **Содержание учебного материала.** | 4/4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2 |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 23. Департаменты фирм и персонал./**  Составление и инсценировка диалогов, полилогов, выполнение упражнений и тестов по темам «В офисе компании», «Персонал фирмы». Прошедшее завершенное  **Задание на дом:** прочитать текст страница 149, учебник Любимцевой С.Н. “Деловой  английский для начинающих”. | 2/2 |
| **Практическое занятие №24. Грамматический практикум по темам: настоящее, прошедшее, будущее завершенное время./** Выполнение грамматических упражнений по теме.  **Задание на дом:** повторить изученный грамматический материал | 2/2 |
| **Раздел 3. Английский для делового общения.** | |  |  |
| **Тема 3.1.**  **Деловая переписка.** | **Содержание учебного материала** | 6/6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7 |
| **В том числе практических занятий** |  |  |
| **Практическое занятие № 25. «Структура письма»./** Разработка бланка письма.Введение часто встречаемых выражений о дате, адресе, приветствии. Формула вежливости страница 122 учебник А.А.Кашаев "Основы делового английского языка. The ABC of Business English: учебное пособие", Издательство: Флинта, 2012 г.  **Задание на дом:** написать письмо по шаблону | 2/2 |
| **Практическое занятие №26. Письмо-запрос»./** Составление письма-запроса;Работа с шаблонами. Страдательный залог. Выполнение лексических упражнений страница 71, упражнение 4.2 страница, 87 учебник И.П.Агабекян «Деловой английский»  **Задание на дом:** написать письмо-запрос по шаблону | 2/2 |
| **Практическое занятие № 27. «Письмо-предложение»./** Написание запросов. Повторение темы «Страдательный залог» Выполнение грамматических упражнений по новой теме «Письмо-запрос», страница 82 учебник И.П.Агабекян «Деловой английский»  **Задание на дом:** написать письмо-предложение по шаблону | 2/2 |
| **Тема 3.2.**  **Деловая встреча.** | **Содержание учебного материала** | 6/6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| **В том числе практических занятий** |  |  |
| **Практическое занятие №28.** **Деловой встречи. Фразы-клише./** Изучения лексики по теме;учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» стр. 50-54. Выполнение лексических упражнений. Согласование времен  **Задание на дом:** учебник И.П.Агабекян «Деловой английский» стр. 54 упр. 3.1 | 2/2 |
| **Практическое занятие №29.** **Введение лексики по теме «Выставки, международные встречи»./** Повторение грамматического материала «Согласование времен», выполнение лексико-грамматических упражнений  **Задание на дом:** выучить изученную лексику. Составить 5 предложений с лексикой | 2/2 |
| **Практическое занятие № 30.** **Правила бизнес этикета./** Аналитическое и поисковое чтение текста «Деловой этикет», ответ на вопросы после текста  **Задание на дом:** подготовить краткий пересказ текста | 2/2 |
| **Тема 3.3.**  **Ведение телефонных переговоров.** | **Содержание учебного материала**. | 2/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 |
| **В том числе практических занятий** |  |  |
| **Практическое занятие №31. Введение лексики по теме Деловые переговоры./** Изучение лексики, чтение и перевод текста «Правила проведения телефонных переговоров»  **Задание на дом:** выучить изученную лексику. | 2/2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | **4** |  |
| **Всего:** | | **68/66** |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Кабинет *«Иностранного языка в профессиональной деятельности*»*,* оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

**Печатные издания:**

1. Воробьева С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills. М., Юрайт, 2021.
2. Евсюкова Е.Н., Рутковская Г.Л., Тараненко О.И.  «Английский язык. Reading and discussion» М., Юрайт, 2021.
3. Изволенская А.С., Кожарская Е.Э. Английский язык для колледжей. М., Юрайт, 2021г.
4. Купцова А.К. «[Английский язык: устный перевод»,](https://biblio-online.ru/book/E17F0E48-A4F9-448E-94B4-F93BB369FCFD) Москва, Юрайт, 2021.
5. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1. Учебное пособие для среднего профессионального образования М., Юрайт, 2021г.
6. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2. Учебное пособие для среднего профессионального образования М., Юрайт, 2021г.

**Интернет-ресурсы:**

1. Материалы для развития языковых навыков [www.developingteachers.com](http://www.developingteachers.com/) (lesson plans, tips, articles and more)
2. Обучающие материалы для профессионального изучения языка [www.etprofessional.com](http://www.etprofessional.com/) (reviews, practical ideas and resources)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| **Знает:** | | |
| 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 | Понимает:  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 | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| номенклатуру 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. | Понимает:  номенклатуру 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. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты | Понимает:  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Понимает:  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | Понимает:  сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| 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; правила чтения текстов профессиональной направленности | Понимает:  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; правила чтения текстов профессиональной направленности | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения; | Понимает:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения; | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда. | Понимает:  нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда. | Понимает:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда. | Понимает:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда. | Понимает:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Умеет:  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) | Понимает:  как 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) | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| **Умеет:** | | |
| определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | Понимает:  как определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | Понимает:  как определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Понимает:  как правильно организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| описывать значимость своей специальности;применять стандарты антикоррупционного поведения | Понимает:  Как верно описывать значимость своей специальности;применять стандарты антикоррупционного поведения | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Понимает:  общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | Понимает:  как использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | Понимает:  как встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | Понимает:  как выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке. | Понимает:  как составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально  и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  применять информационно-коммуникационные технологии. | Понимает:  организационный процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально  и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  применять информационно-коммуникационные технологии. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |

**Приложение 3.2**

**к ОПОП-П по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Рабочая программа дисциплины**

# СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 53](#_Toc198548297)

[1.1 цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 53](#_Toc198548298)

[1.2 планируемые результаты освоения дисциплины 53](#_Toc198548299)

[2 структура и содержание учебной дисциплины 60](#_Toc198548300)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 60](#_Toc198548301)

[2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 61](#_Toc198548302)

[3. Условия реализации дисциплины 67](#_Toc198548303)

[3.1. Материально-техническое обеспечение. 67](#_Toc198548304)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 67](#_Toc198548305)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 68](#_Toc198548306)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«СГ.02ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

* 1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности   
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

* 1. 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**  **ПК, ОК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 ОК 01  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 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 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | 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. | - |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты | - |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | 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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | - |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | 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; правила чтения текстов профессиональной направленности | - |
| ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  требования охраны труда. | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий |
| ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда. | координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации |
| ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда. | планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря |
| ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда. | организации деловых поездок руководителя  и других сотрудников организации. |
| ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально  и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  применять информационно-коммуникационные технологии. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда. | организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 66 | 60 |
| Курсовой проект (работа)[[2]](#footnote-2) | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация | 4 | - |
| Всего | **68** | **60** |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ. 02 Иностранный язык

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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  и личностных результатов[[3]](#footnote-3), формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Основной курс** | |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Немецкий язык в современном обществе.** | **Содержание** | 8/6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 1.** **Значение немецкого языка в современном обществе./** Чтение текста по теме/ Глаголы haben/sein  **Задание на дом:** подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Практическое занятие № 2.** **Введение лексики по теме «Рабочий день бизнесмена»./ Задание на дом**:кратко описать рабочий день бизнесмена | 2/2 |
| **Практическое занятие № 3.** **Внешний вид секретаря./** Введение лексики по теме, чтение текста «Дресскод». Введения грамматического материала по теме «Артикли»  Задание на дом: выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовить презентацию на тему «Значение немецкого языка в современном обществе» | 2 |
| **Тема 1.2.**  **Страны и большие города.** | **Содержание** | 10/10 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4 |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 4.** **Введение лексики, клише и выражений по теме «Немецкоговорящие страны и их столицы»./** Аналитическое чтение текста, аудирование по теме. Множественное число существительных.  **Задание на дом:** подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Практическое занятие № 5. Географическое положение Германии. /** Чтение текста по теме, выполнение упражнений.  **Задание на дом**: подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Практическое занятие № 6. Достопримечательности Германнии. /** Просмотр видео по теме, выполнение лексический упражнений по просмотренному видео. Артикли с географическими названиями.  **Задание на дом:** подготовить доклад по теме | 2/2 |
| **Практическое занятие № 7 Географическое положение России./** Чтение текста по теме. Простое настоящее время. **Задание на дом:** выполнить грамматические упражнения по теме (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Практическое занятие №8. Москва./** Чтение текста по теме, аудирование, выполнение упражнений по теме.  **Задание на дом**: уч. Ивлева Г.Г. стр. 86№4 №5 | 2/2 |
| **Тема 1.3.**  **Моя будущая профессия.** | **Содержание** | 10/10 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 9.** **Введение лексики по теме профессии и карьерный рост./** Выполнение лексических упражнений по теме  **Задание на дом:** выучить изученную лексику | 2/2 |
| **Практическое занятие № 10.** **Должностные обязанности секретаря./** Аналитическое чтение, аудирование, составление оценочных суждений.  **Задание на дом:** составить монолог по теме, используя клише (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Практическое занятие № 11.** **Введение грамматического материала по теме Местоимения./** Выполнение упражнений по теме. **Задание на дом:** уч. Катаевой А.Г. стр. 26 №1 №2 №3 | 2/2 |
| **Практическое занятие № 12.** **Введение лексики по теме офисное оборудование, офисные принадлежности. /** Описание своего рабочего места.  **Задание на дом:** выполнить лексико-грамматические упражнения | 2/2 |
| **Практическое занятие № 13** **Диалогический практикум.** **Устройство на работу./** Составление диалогов по теме, с использованием фраз клише  **Задание на дом**: подготовить и инсценировать диалог по теме «собеседование». (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Тема 1.4.**  **В отеле.** | **Содержание** | 8/8 | ОК 01, ОК 02, ОК 04,, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 14.** **Отель и услуги, которые он предлагает/.** Чтение текста по теме. Придаточные условия и времени  **Задание на дом:** подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Практическое занятие № 15.** **Введение лексики по теме «В ресторане»./**  Выполнение лексических упражнений по теме  **Задание на дом:** выучить изученную лексику | 2/2 |
| **Практическое занятие № 16. Традиционная еда в Германии./** Аналитическое чтение текста по теме. Степени сравнения прилагательных и наречий.  **Задание на дом:** выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Практическое занятие № 17.** **Традиционная еда в России./** Чтение текста по теме, выполнение упражнений по теме.  **Задание на дом:** записать рецепт на немецком языке | 2/2 |
| **Тема 1.5.**  **Путешествия.** | **Содержание учебного материала** | 8/6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 18. Введение лексики по теме путешествия./** Аналитическое чтение текста, выполнение упражнений после текста  **Задание на дом:** подготовить пересказ текста | 2/2 |
| **Практическое занятие № 19. Путешествие на поезде. Введение новой лексики и «На вокзале»./** Работа с текстом «В билетной кассе вокзала».  **Задание на дом:** подготовить сообщение по теме | 2/2 |
| **Практическое занятие № 20.** **Путешествие на самолете. Работа с лексико-грамматическим практикумом по теме «В аэропорту»**./ Выполнение лексических и грамматических упражнений. Будущее продолженное время.  **Задание на дом:** подготовить сообщение | 2/2 |
| **Практическое занятие №21.** **Таможенный и паспортный контроль./** Подготовить деловую игру.  **Задание на дом:** составить интеллект карту по теме | 2 |
| **Всего:** | | **44** |
| **Раздел 2. Деловая поездка** | |  |
| **Тема 2.1. В командировке** | **Содержание** | **2/2** |
| **Практическое занятие № 22.** **Деловая игра: Организация деловой поездки./** Предлоги  **Задание на дом:** выполнить лексико-грамматические упражнения (раздаточный материал) | 2/2 |
| **Тема 2.2.**  **Компании и их структура.** | **Содержание учебного материала.** | 4/4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2 |
| **В том числе практических занятий** |  |
| **Практическое занятие № 23. Департаменты фирм и персонал./**  Составление и инсценировка диалогов, полилогов, выполнение упражнений и тестов по темам «В офисе компании», «Персонал фирмы». Прошедшее время.  **Задание на дом:** подготовить презентацию по теме | 2/2 |
| **Практическое занятие № 24. Грамматический практикум по темам: настоящее, прошедшее, будущее время./** Выполнение грамматических упражнений по теме.  **Задание на дом:** повторить изученный грамматический материал | 2/2 |
| **Раздел 3. Немецкий язык для делового общения.** | |  |  |
| **Тема 3.1.**  **Деловая переписка.** | **Содержание учебного материала** | 6/6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 |
| **В том числе практических занятий** |  |  |
| **Практическое занятие № 25. «Структура письма»./** Разработка бланка письма.Введение часто встречаемых выражений о дате, адресе, приветствии..  **Задание на дом:** написать письмо по шаблону | 2/2 |
| **Практическое занятие № 26. Письмо-запрос»./** Составление письма-запроса;Работа с шаблонами. Страдательный залог. Выполнение лексических упражнений страница.  **Задание на дом:** написать письмо-запрос по шаблону | 2/2 |
| **Практическое занятие № 27. «Письмо-предложение»./** Написание запросов. Повторение темы «Страдательный залог» Выполнение грамматических упражнений по новой теме «Письмо-запрос».  **Задание на дом:** написать письмо-предложение по шаблону | 2 |
| **Тема 3.2.**  **Деловая встреча.** | **Содержание учебного материала** | 6/6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| **В том числе практических занятий** |  |  |
| **Практическое занятие №28.** **Деловой встречи. Фразы-клише./** Изучения лексики по теме; Выполнение лексических упражнений. Согласование времен  **Задание на дом:** подготовить диалог по теме | 2/2 |
| **Практическое занятие № 29.** **Введение лексики по теме «Выставки, международные встречи»./** Повторение грамматического материала «Согласование времен», выполнение лексико-грамматических упражнений  **Задание на дом:** выучить изученную лексику | 2/2 |
| **Практическое занятие № 30.** **Правила бизнес этикета./** Аналитическое и поисковое чтение текста «Деловой этикет», ответ на вопросы после текста  **Задание на дом:** подготовить краткий пересказ текста | 2/2 |
| **Тема 3.3.**  **Ведение телефонных переговоров.** | **Содержание учебного материала**. | 2/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 |
| **В том числе практических занятий** |  |  |
| **Практическое занятие №31. Введение лексики по теме Деловые переговоры./** Изучение лексики, чтение и перевод текста «Правила проведения телефонных переговоров»  **Задание на дом:** выучить изученную лексику. | 2/2 |
| **Промежуточная аттестация в формате дифференцированного зачета** | | **4** |  |
| **Всего:** | | **68/66** |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Кабинет «*Иностранного языка в профессиональной деятельности»,* оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

**Печатные издания:**

1. Аверина, А. В.  Грамматика немецкого языка (B1) : учебник для вузов / А. В. Аверина, О. А. Кострова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09238-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541504 (дата обращения: 18.05.2024).

2. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11049-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 86 — URL: https://urait.ru/bcode/539616/p.86 (дата обращения: 18.05.2024).

3. Катаева, А. Г. Грамматика немецкого языка (А1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 82 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18840-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 28 — URL: https://urait.ru/bcode/551784/p.28 (дата обращения: 18.05.2024).

**Интернет-ресурсы:**

https://www.goethe.de/de/spr/ueb.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Знает:** | | |
| 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 | Понимает:  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 | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| номенклатуру 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. | Понимает:  номенклатуру 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. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты | Понимает:  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Понимает:  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | Понимает:  сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| 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; правила чтения текстов профессиональной направленности | Понимает:  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; правила чтения текстов профессиональной направленности | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения; | Понимает:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения; | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда. | Понимает:  нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда. | Понимает:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда. | Понимает:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда. | Понимает:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| **Умеет:** | | |
| 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) | Понимает:  как 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) | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | Понимает:  как определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | Понимает:  как определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Понимает:  как правильно организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| описывать значимость своей специальности;применять стандарты антикоррупционного поведения | Понимает:  Как верно описывать значимость своей специальности;применять стандарты антикоррупционного поведения | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Понимает:  общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | Понимает:  как использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | Понимает:  как встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | Понимает:  как выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке. | Понимает:  как составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |
| организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально  и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  применять информационно-коммуникационные технологии. | Понимает:  организационный процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально  и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  применять информационно-коммуникационные технологии. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студента на занятии, интерпретация результатов наблюдения, тестирования, фронтальный и индивидуальный опрос; контрольная работа, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы |

**Приложение 3.3**

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

**Рабочая программа дисциплины**

# СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 80](#_Toc198555664)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 80](#_Toc198555665)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 80](#_Toc198555666)

[2. Структура и содержание дисциплины 83](#_Toc198555667)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 83](#_Toc198555668)

[2.2. Содержание дисциплины 84](#_Toc198555669)

[3. Условия реализации дисциплины 92](#_Toc198555670)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 92](#_Toc198555671)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 92](#_Toc198555672)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 94](#_Toc198555673)

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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) | 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) |
| ОК 02 | 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  и травмах | 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 |
| 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 | 70 | 36 |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация | - | - |
| Всего | **70** | **36** |

2.2. Содержание дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)** | | | | | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций** | | | | | |  |  |
| **Тема 1.1.** **Теоретические основы безопасности жизнедеятельности** | **Содержание** | | | | | **4/-** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04  ПК 1.5 |
| 1 | **Опасности и их показатели/** Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики.  **Задание на дом:** подготовить доклад по теме | | | | 2 |
| 2 | **Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности/** Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте.  **Задание на дом:** знать алгоритмы | | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **-** |
| **Содержание** | | | | | **4/-** |
| 1 | | | **Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций/** ЧС природного, техногенного и социального характера.Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций.  **Задание на дом:** знать классификацию ЧС | | 2 |
| 2 | | | **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. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.  **Задание на дом:** повторить изученный материал | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **4/4** |
| 1 | | | Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера  **Задание на дом:** закрепить навык | | 2/2 |
| 2 | | | Практическое занятие № 2. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС  **Задание на дом:** закрепить навык | | 2/2 |
| **Содержание** | | | | | **2/-** |
| 1 | | | **Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)/** Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.  **Задание на дом:** повторить материал | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **2/2** |
| 1 | | | Практическое занятие № 3. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны  **Задание на дом:** изучить материал | | 2/2 |
| **Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки** | | | | | |  |  |
| **Модуль «Основы военной службы»** | | | | | |  |  |
| **Тема 2.1.**  **Исторический генезис военной службы в России** | **Содержание** | | | | | **2/-** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04 |
| 1 | | | **Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы**/ этап вечевого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.)  **Задание на дом:** повторить материал | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **2/2** |
| 1 | | | Практическое занятие № 4. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе  **Задание на дом:** закрепить навык | | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | |  |
| **Тема 2.2. Аксиология военной службы** | **Содержание** | | | | | **2/-** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04  ПК 1.5 |
| 1 | | | **Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации**/ от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п.  **Задание на дом:** повторить материал | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **2/2** |
| 1 | | | Практическое занятие № 5 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность  **Задание на дом:** подготовить доклад | | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | - |
| **Тема 2.3.**  **Праксиология воинской службы** | **Содержание** | | | | | **2/-** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04 |
| 1 | | | **Праксиология военной деятельности**/ как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества  **Задание на дом:** повторить изученный материал | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **2/2** |
| 1 | | | Практическое занятие №6. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности  **Задание на дом:** оформить ссылки и сноски в тексте | | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | - |
| **Тема 2.4. Строевая, огневая и физическая подготовка** |  | | | |  |  | ОК 01,  ОК 04 |
|  | | | **Содержание** | | **6/-** |
| 1 | | | **Строевая подготовка**/ строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях.  **Задание на дом:** повторить материал | | 2 |
| 2 | | | **Огневая подготовка**/ материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты  **Задание на дом:** повторить материал | | 2 |
| 3 | | | **Цель и задачи физической подготовки**/ . Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки  **Задание на дом:** повторить изученный материал | | 2 |
| **В том числе практических занятий** | | | | | **6/6** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | - |
| 1 | | Практическое занятие № 7. Тренинг умений строевой и физической подготовки  **Задание на дом:** повторить материал | | | 2/2 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04  ПК 1.5 |
| 2 | | Практическое занятие № 8. Тренировка в сборке и разборе автомата  **Задание на дом:** повторить материал | | | 2/2 |
| 3 | | Практическое занятие №9. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки  **Задание на дом:** закрепить материал | | | 2/2 |
| **Тема 2.5.**  Медико-санитарная подготовка военнослужащих | **Содержание** | | | | | **2/-** |  |
| 1 | | | **Первая (доврачебная) помощь/** при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок, при поражении электрическим током, при утоплении и синдроме длительного сдавливания  **Задание на дом:** закрепить материал | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **4/4** |
| 1 | | | Практическое занятие № 10. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим  **Задание на дом:** изучить справочные материалы | | 2/2 |
| 2 | | | Практическое занятие № 11. Оказание первой (доврачебной) помощи пострадавшим  **Задание на дом:** закрепить материал | | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | - |
| **Модуль «Основы медицинских знаний»** | | | | | | **2/-** |  |
| **Тема 2.6 Компьютерные технологии подготовки документов** | 1 | | | **Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии/** История развития микробиологии. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний  **Задание на дом:** закрепить материал | | 2 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04  ПК 1.5. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **6/6** |
| 1 | | | Практическое занятие № 12. Иммунитет и методы иммунопрофилактики  **Задание на дом:** подготовить доклад | | 2/2 |
| 2 | | | Практическое занятие № 13. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации  **Задание на дом:** повторить материал | | 2/2 |
| 3 | | | Практическое занятие № 14. Способы дезинсекции и дератизации  **Задание на дом:** закрепить материал | | 2/2 |
| **Тема 2.7.**  **Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях  и травматизме** | **Содержание учебного материала** | | | | | **4/-** |
| 1 | | | **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  **Задание на дом:** подготовить доклад по теме | | 2 |
| 2 | | | **Проблема травматизма/** Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах  **Задание на дом:** повторить изученный материал | | 2 |
| **В том числе практических занятий** | | | | | **4/4** |
| 1 | | | Практическое занятие №15. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях  **Задание на дом:** повторить материал | | 2/2 |
| 2 | | | Практическое занятие №16. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме  **Задание на дом:** повторить изученный материал | | 2/2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | |  |
| **Содержание учебного материала** | | | | | **2/-** |
| 1 | | | Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика  **Задание на дом:** повторить материал | | 2 |
| **В том числе практических занятий** | | | | | **4/4** |
| 1 | | | Практическое занятие № 17.Перечень факторов риска для здоровья  **Задание на дом:** подготовить доклад | | 2/2 |
| 2 | | | Практическое занятие № 18. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания | | 2/2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта** | | | | | | 2 |
| **Всего** | | | | | | **70/36** |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Безопасности жизнедеятельности*», оснащенный в соответствии с приложением 4 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 c. – 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** |
| *Знает:*  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: 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;  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 .  порядок действий в чрезвычайных ситуациях, 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 .  *Умеет:*  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 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).  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  и травмах.  организовывать работу коллектива  и команды и взаимодействовать  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 | в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная 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, дезинсекция, 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 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 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.  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 жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем;  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;  результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности,  в том числе при возникновении ЧС;  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;  использует 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.  правильно составляет план действий, определят 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.  В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной 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  Для девушек: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях  и травмах. демонстрирует умение проводить мероприятия  по дезинфекции, дезинсекции, 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. | Наблюдение  за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий.  Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы |

**Приложение 3.4**

**к ПОП-П специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

# СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА





**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины 100](#_Toc198548773)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 100](#_Toc198548774)

[1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины 100](#_Toc198548775)

[2. Структура и содержаниеучебной дисциплины 103](#_Toc198548776)

[2.1 Трудоемкость освоения дисциплины 103](#_Toc198548777)

[2.2. Содержание дисциплины 104](#_Toc198548778)

[3. Условия реализации дисциплины 110](#_Toc198548779)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 110](#_Toc198548780)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 110](#_Toc198548781)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 111](#_Toc198548782)

1.общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

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. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива  психологические особенности личности |  |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | сущность гражданско-патриотической позиции  традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений  значимость профессиональной деятельности по специальности  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |  |
| 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 специальности  средства профилактики перенапряжения |  |

* 1. **Обоснование часов вариативной части ОПОП-П**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| - | - |  |  |  |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия[[4]](#footnote-4), в т.ч.: | 42 |  |
| *Теоретические занятия* | 2 | - |
| *В том числе практических и лабораторных занятий* | 40 | - |
| *Лабораторные занятия* | - | - |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа |  | - |
| Промежуточная аттестация в *форме экзамена* |  | - |
| Всего | **42** | **-** |

2.2. Содержание дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)** | | | | | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1.**  **Основы знаний по физической культуре** |  | | | | |  |  |
| **Тема 1.1**  **Социально-биологические основы физической культуры** | **Содержание** | | | | | **4/2** |
| 1 | **Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов**  Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования. | | | | **2/2** | ОК04,06,08. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | |  |
| 1. | | * ***Практическая работа № 1.* Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.** * **Задание на дом:** Привести примеры достижения знаменитыми спортсменами успехов в трудовой деятельности. | | | **1/1** |
|  | 2 | ***Практическое занятие № 2*** Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.  **Задание на дом:** Составить комплексфизкультпаузы. | | | | 1/1 |  |
| **Раздел 2 . Учебно-практические основы формирования физической культуры личности** |  | | | | | **40/40** |  |
| **2.1Легкая атлетика** | **Содержание** | | | | |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **10/10** |  |
| 1 | | | **Техника бега на короткие дистанции. /**Создать у занимающихся представление о технике бега на короткие дистанции. Обучить технике бега по прямой. Специальные л/а упражнения.  **Задание на дом:** Повторить технику бега по прямой. | | 2/2 | ОК04,06,08. |
| 2 | | | **Развитие общей выносливости. /**Развитие общей выносливости  Обучить технике высокого и низкого старта Выполнение упражнений скоростно-силового характера.  **Задание на дом:** Повторить технику низкого старта. | | 2/2 |
| 3 | | | **Техника бега на короткие дистанции и прыжка в длину с места. /**Развитие общей выносливости. Обучить переходу от стартового разбега к бегу по прямой. Обучить технике прыжка в длину с места  **Задание на дом:** Повторить технику прыжка в длину с места. | | 2/2 |
| 4 | | | **Совершенствование техники бега на короткие дистанции и прыжка в длину с места. /**Обучить технике бега с максимальной скоростью. Развитие скоростных качеств. Совершенствование техники прыжка в длину с места  **Задание на дом:** Повторить технику прыжка в длину с места | | 2/2 |
| 5 | | | **Зачетное занятие. /**Выполнение контрольного норматива и норм комплекса ГТО в беге на 100 м. Спортивные игры.  **Задание на дом:** Ознакомиться с методикой развития гибкости. | | 2/2 |
| **2.2Комплексное развитие физических качеств.**  **.** | **Содержание** | | | | |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **8/8** |  |
| 1 | | | | **Фитнес тренировка для всего тела. /** Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц.  **Задание на дом:** Повторитьправила выполнения разминки перед тренировкой.(ОРУ) | 2/2 |  |
| 2 | | | | **Фитнес тренировка для всего тела. /** Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц.  **Задание на дом:** Составить комплекс разминки | 2/2 |
| 3 | | | | **Фитнес тренировка без прыжков и выпадов. /** Выполнение комплекса общеразвивающих упражнений. Выполнение комплекса для развития различных групп мышц.  **Задание на дом:** Повторить правила страховки и самостраховки | 2/2 |
| 4 | | | | **Выполнение комплекса упражнений на развитие мышц верхнего плечевого пояса и пресса. /** Выполнение упражнений с использованием собственного веса.  **Задание на дом:** Выполнение комплекса упражнений в стиле «Табада» | 2/2 |
| **2.3 Стрельба** | **Содержание** | | | | |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **2/2** |  |
| 1 | | | | **Техника стрельбы. /**Правила техники безопасности. Основы техники стрельбы. Прицеливание, сущность прицеливания. Показ изготовки стрелка-спортсмена для производства выстрела из положения сидя с руки с опорой локтями о стол или стоя с опорой на стойку. Спуск курка: условия, обеспечивающие правильный спуск курка.  Причины, влияющие на кучность и меткость стрельбы. Определение средней точки попадания в мишень.  **Задание на дом:** Ознакомиться с условиями выполнения упражнений ВП-1 и  ВП-2 | 2/2 | ОК04,06,08. |
| **2.4 Лыжная подготовка.** | **Содержание** | | | | |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **20/20** |  |
| 1 | | | | **Теоретические сведения по лыжной подготовке. /**История развития лыжного спорта. Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке. Техника скользящего шага  **Задание на дом:** Выполнить упражнения на развитие равновесия. | 2/2 | ОК04,06,08. |
| 2 | | | | **Совершенствование техники скользящего шага. /**Выполнение упражнений для совершенствования техники скользящего шага. Техника попеременного двухшажного хода.  **Задание на дом:**Повторить технику скользящего шага. | 2/2 |
| 3 | | | | **Совершенствование техники скользящего шага./**Выполнение упражнений для совершенствования техники скользящего шага. Техника попеременного двухшажного хода.  **Домашнее задание:** Повторить технику скользящего шага. | 2/2 |
| 4 | | | | **Обучение технике попеременного двухшажного хода. Горно-лыжная техника./** Техника попеременного двухшажного хода. Техника подъемов и спусков. Развитие общей выносливости.  **Задание на дом:**Выполнить упражнения на развитие мышц верхнего плечевого пояса | 2/2 |
| 5 | | | | **Совершенствование техники попеременного двухшажного хода. Горнолыжная техника./** Совершенствование техники попеременного двухшажного хода. Развитие силовых качеств. Техника подъемов и спусков.  **Задание на дом:**Повторить технику подьемов и спусков. | 2/2 |
| 6 | | | | **Техника одновременных ходов./Т**ехника одновременного бесшажного хода и попеременного двухшажного хода. Техника торможений «плугом» и «полуплугом».  **Задание на дом:**Повторить технику торможений. | 2/2 |
| 7 | | | | **Техника одновременных ходов./**Техника одновременного бесшажного хода. Совершенствование техники попеременного двухшажного хода. Развитие координации движений.  **Домашнее задание:** Выполнить подводящие упражнения для совершенствования техники попеременного 2-Х шажного хда. | 2/2 |
| 8 | | | | **Совершенствование техники одновременных ходов. Горно-лыжная техника./** Совершенствование техники одновременного бесшажного хода и попеременного двухшажного хода. Техника торможений «плугом» и «полуплугом».  **Задание на дом:** Повторить технику торможений. | 2/2 |
| 9 | | | | **Совершенствование техники лыжных ходов применительно к рельефу местности./** Прохождение дистанции (3км.-девушки; 5 км.-юноши) с применением техники лыжных ходов соответствующих рельефу местности. | 2/2 |
| 10 | | | | **Зачетное занятие./**Совершенствование техники лыжных ходов. Развитие общей выносливости. Выполнение норм комплекса ГТО по лыжной подготовке(прохождение дистанции: дев.3 км.; юн.-5км.)  **Задание на дом:** Кроссовая подготовка 2-3 км. | 2/2 |  |
| **Всего:** |  | | | | | **42/40** |  |

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты,оснащенне в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и 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.

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Знает:** | | |
| 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 |
| **Умеет:** | | |
| 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 человека к различным условиям внешней среды. | контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях. |
| 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. |

**Приложение 3.4**

**к ПОП-П специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

# СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА





**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 118](#_Toc198549152)

[1.2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 118](#_Toc198549153)

[1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины 118](#_Toc198549154)

[1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П 119](#_Toc198549155)

[2. Структура и содержание учебной дисциплины 120](#_Toc198549156)

[2.1 Трудоемкость освоения дисциплины 120](#_Toc198549157)

[2.2. Содержание дисциплины 121](#_Toc198549158)

[3. Условия реализации дисциплины 124](#_Toc198549159)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 124](#_Toc198549160)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 124](#_Toc198549161)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 125](#_Toc198549162)

1.общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

* 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. 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива  психологические особенности личности |  |
| 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 специальности  средства профилактики перенапряжения |  |

* 1. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| - | - |  |  |  |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. 2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия, в т.ч.: | 22 | - |
| *Теоретические занятия* |  | - |
| *В том числе практических и лабораторных занятий* | 22 | - |
| *Лабораторные занятия* | - | - |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Дифференцированный зачет | 2 | - |
| Всего | **24** | **-** |

* 1. 2.2. Содержание дисциплины

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)** | | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1 . Учебно-практические основы формирования физической культуры личности** |  | | **24/24** |  |
| **2.1Легкая атлетика** | **Содержание** | |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **12/12** |  |
| 1 | **Техника кроссового бега и метания гранаты. /**Совершенствование техники кроссового бега. Техника метания гранаты (бросковые шаги, метание гранаты с медленного разбега).  **Домашнее задание:** Кроссовая подготовка. Общеразвивающие упражнения. | 2/2 | ОК04,06,08. |
| 2 | **Развитие физических качеств. /**Развитие скоростной выносливости. Кроссовый бег. Техника метания гранаты.  **Домашнее задание:** Повторить технику метания гранаты. Равномерная тренировка. | 2/2 |
| 3 | **Совершенствование техники метания гранаты.**Развитие общей выносливости. Метание гранаты с полного разбега  **Домашнее задание:** Бег в медленном темпе 15-20 мин. Комплекс упражнений на растягивание мышц. | 2/2 |
| 4 | **Зачетное занятие./**Выполнение контрольного норматива в беге : девушки2000м.; юноши-3000м..  **Домашнее задание:** Проведение переменной тренировки для подготовки к сдаче контрольного норматива | 2/2 |
| 5 | **Техника метания гранаты./**Техника бега на короткие дистанции. Выполнение контрольного норматива в метании гранаты.  **Домашнее задание:** Развитие физических качеств (круговая тренировка.) | 2/2 |
| 6 | **Тест на выявление скоростных качеств./**Выполнение контрольного норматива в беге на 100 м. Спортивные игры.  **Домашнее задание:** Законспектировать2-3 подвижных игры на развитие скоростных качеств. | 2/2 |  |
| **2.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка.**  **.**  **.** | **Содержание** | |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **8/8** |  |
| 1 | **Профессионально-прикладная физическая подготовка./** Теоретические сведения по профессиональной -прикладной физической подготовке.  **Домашнее задание:** Ознакомиться с условиями проведения тестов для определения психофизических качеств студента. | 2/2 |  |
| 2 | **Тесты для определения психофизических качеств./** Определение психофизических качеств при помощи тестов (теппинг-тест, хронорефлексометрия, корректурный тест.)Составление профессиограммы  **Домашнее задание:** Написание реферата на тему: «ППФП специальности» | 2/2 |
| 3 | **Развитие силовых качеств./**Повышение общефизической подготовки(проведение эстафет, подвижных игр с резкими переходами .передачами мяча, остановками. изменениями направления движения по сигналу.)  **Домашнее задание:** Написание реферата на тему: «ППФП специальности» | 2/2 |
| 4 | **Зачетное занятие./**Защита рефератов на тему: «ППФП специальности»  **Домашнее задание:** посещение тренажерного зала, выполнение упражнений | 2/2 |
| **2.3 Стрельба** | **Содержание** | |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **2/2** |  |
| 1 | **Совершенствование техники стрельбы./** Стрельба. Тренировка в изготовке без выстрела. Стрельба по белому листу на кучность. Стрельба по мишени с черным кругом, с выносом района прицеливания для совмещения с. т. п. с центром мишени. Стрельба с корректировкой. Освоение стрельбы из положения стоя.  **Домашнее задание:** Ознакомиться с нормами ГТО по стрельбе и условиями их выполнения. | 2/2 | ОК04,06,08. |
| ***Дифференцированный зачет*** | | | **2** |  |
| **Всего:** |  | | **24/24** |  |

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП),* оснащенный(е) в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

* 1. 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и 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.

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Знает:** | | |
| 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 |
| **Умеет:** | | |
| 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 человека к различным условиям внешней среды. | контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях. |
| 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. |

**Приложение 3.5.**

**к ПОП по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**

**Рабочая программа дисциплины**

# СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1.Общая характеристика примерной рабочей программы учебной дисциплины 130](#_Toc198556445)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы 130](#_Toc198556446)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 130](#_Toc198556447)

[2. Структура и содержание учебной дисциплины 133](#_Toc198556448)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 133](#_Toc198556449)

[2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 134](#_Toc198556450)

[3. Условия реализации учебной дисциплины 138](#_Toc198556451)

[3.1. Специальные помещения, которые должны быть предусмотрены для реализации программы учебной дисциплины 138](#_Toc198556452)

[3.2. Информационное обеспечение реализации программы 138](#_Toc198556453)

[4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 139](#_Toc198556454)

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 155](#_Toc198556455)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 155](#_Toc198556456)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 155](#_Toc198556457)

[2. Структура и содержание дисциплины 157](#_Toc198556458)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 157](#_Toc198556459)

[2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 158](#_Toc198556460)

[3. Условия реализации учебной дисциплины 163](#_Toc198556461)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 163](#_Toc198556462)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 163](#_Toc198556463)

[4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 165](#_Toc198556464)

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам  **ОК02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  **ОК03**. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  **ОК 04**. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  **ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  **ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения  **ОК09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - осознание обучающимися российской гражданской идентичности;  - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы;  В части гражданского воспитания:  - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;  - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;  - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;  - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;  - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;  - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;  патриотического воспитания:  - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;  - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;  - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;  освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);  - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;  - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности. | − сущность, характерные черты и история развития менеджмента;  − методы планирования и организации работы подразделения;  − принципы построения организационной структуры управления;  − основы формирования мотивационной политики организации;  − внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;  − процесс принятия и реализации управленческих решений;  − стили управления, коммуникации −современные методы и инструменты менеджмента;  − основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,  − принципы бережливого производства;  − основы системы 5S и цели ее применения |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 42 |
| **В т.ч. в форме практической подготовки** | 4 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 18 |
| практические занятия | 18 |
| *Самостоятельная работа* | 2 |
| **Промежуточная аттестация дифференцированный зачет** | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч** | **Коды компетенций  и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Тема 1.1. Сущность менеджмента  и современные инструменты** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей  Задание на дом: Повторить термины по теме | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)  Задание на дом: Разработать карту ценностей для конкретной организации | 2 |
| **Тема 1.2. Внешняя  и внутренняя среда организации (предприятия)** | **Содержание учебного материала** | **6/2** |  |
| Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения  Задание на дом: Повторить термины по теме | 2 | ОК 01,  ОК 03–06 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг  Задание на дом: Провести SWOT-анализ конкретной организации | 2 |
| **Тема 1.3. Бережливое производство** | Содержание учебного материала | **4/2** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение  Задание на дом: привести примеры применения системы 5S в организациях | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)  Задание на дом: Построить систему 5S для конкретной организации | 2 |
| **Тема 1.4. Инструменты менеджмента** | **Содержание учебного материала** | **10/4** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный  Задание на дом: Повторить термины по теме | 6 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»  Задание на дом: Решение задач | 1 |
| Практическое занятие 5. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда  Задание на дом: Решение задач | 1 |
| Практическое занятие 6. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения  Задание на дом: Решение задач | 2 |
| **Тема 1.5. Системы методов управления** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)  **Задание на дом:** повторить термины по теме | 4 |
| **Тема 1.6. Коммуникации  в менеджменте** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации  **Задание на дом:** Построить систему документооборота в организации | 4 |
| **Тема 1.7. Процесс принятия решений** | **Содержание** | **4/2** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.  Задание на дом: Составить схему принятия управленческого решения | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности  Задание на дом: Решение задач | 2 |
| **Тема 1.8. Лидерство, руководство  и партнерство** | **Содержание** | **3/2** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента  Задание на дом: Повторение терминов по теме | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»  Задание на дом: Решение задач | 2 |
| **Тема 1.9. Управление персоналом** | **Содержание** | **3/2** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала  Задание на дом: Повторение терминов по теме | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»  Задание на дом: Решение задач | 2 |
| **Промежуточная аттестация дифференцированный зачет** | |  |  |
| **Всего:** | | **42** |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Специальные помещения, которые должны быть предусмотрены для реализации программы учебной дисциплины

Кабинет *«Социально-гуманитарных дисциплин»,* оснащенный(е) в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации : учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1860359 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. 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, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815955 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:https://book.ru/book/943927 (дата обращения: 16.04.2022). — Текст : электронный.
4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002577 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156404 (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  − сущность, характерные черты и история развития менеджмента;  − методы планирования и организации работы подразделения;  − принципы построения организационной структуры управления;  − основы формирования мотивационной политики организации;  − внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;  − процесс принятия и реализации управленческих решений;  − стили управления, коммуникации −современные методы и инструменты менеджмента  − основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,  − принципы бережливого производства;  − основы системы 5S и цели ее применения | Демонстрация умения правильно применять термины и определения | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.  Текущий контроль:  - письменного/устного опроса;  - тестирования;  - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)  Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  − использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;  − анализировать организационные структуры управления;  − проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;  − применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;  − принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  − организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства. | Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства |

**Приложение 3.6**

**к ОПОП-П по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

# СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 156](#_Toc198556781)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 156](#_Toc198556782)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 156](#_Toc198556783)

[2. Структура и содержание дисциплины 158](#_Toc198556784)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 158](#_Toc198556785)

[2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 159](#_Toc198556786)

[3. Условия реализации учебной дисциплины 164](#_Toc198556787)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 164](#_Toc198556788)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 164](#_Toc198556789)

[4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 166](#_Toc198556790)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»: формирование у обучающихся системы знаний в области экономики и финансов для принятия обоснованных решений в различных областях жизнедеятельности.

Дисциплина «СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Код ОК,***  ***ПК*** | **Уметь** | **Знать** |
| **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам  **ОК02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  **ОК03**. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  **ОК 04**. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  **ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  **ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения  **ОК09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - осознание обучающимися российской гражданской идентичности;  - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы;  В части гражданского воспитания:  - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;  - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;  - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;  - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;  - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;  - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;  патриотического воспитания:  - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;  - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;  - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;  освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);  - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;  - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности. | 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 |

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| 1 | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено | Основы личного финансового планирования | 6 | Увеличено количество часов необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника |
| 2 | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено | Пенсионное страхование в РФ | 4 | Увеличено количество часов необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника |

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 | 40 | 6 |
| *Теоретические занятия* | 22 | 4 |
| *В том числе практических и лабораторных занятий* | 18 | 2 |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация в *форме (зачет, диф.зачет, экзамен)* | 2 | - |
| Всего | **44** | **6** |

2.2. Содержание дисциплины

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)** | | | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** |
| **Тема 1.Основы личного финансового планирования** | **Содержание** | | | **6/2** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05  ОК 06  ОК 09 |
| 1 | **Основы личного финансового планирования** / Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании.  **Задание на дом:** заполнить таблицу с видами принятий решений о личном финансировании | | 2/- |
| 2 | **Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета** / Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы.  **Задание на дом:** повторить классификацию доходов и расходов бюджета | | 2/- |
| 3 | **Составление текущего личного финансового плана. /** Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека.  **Задание на дом:** составить текущий личный финансовый план | | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **4/-** |
| 1 | **Практическая работа № 1. Составление и анализ семейного бюджета**  **Задание на дом:** подготовить презентацию к практической работе | | 2/- |
|  | 2 | **Практическая работа № 2 Составление личного финансового плана**  **Задание на дом:** подготовить презентацию к практической работе | | 2/- |
| **Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды** | **Содержание** | | | **4/-** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05  ОК 06  ОК 09 |
| 1 | **Банки, банковские операции./** Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов.  **Задание на дом:** повторить банковские операции | | 2/- |
| 2 | **Кредит и его виды /**  Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека  **Задание на дом:** повторить основные виды кредита | | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **6/-** |
| 1 | | **Практическая работа № 3.** **Расчет основных финансовых начислений**  **Задание на дом:** подготовить презентацию к практической работе | 2/- |
| 2 | | **Практическая работа № 4.**  **Виды банковских карт**  **Задание на дом:** подготовить презентацию к практической работе | 2/- |
| 3 | | **Практическая работа № 5.**  **Расчет ипотечного кредита с помощью кредитного калькулятора**  **Задание на дом:** подготовить презентацию к практической работе | 2/- |
| **Тема 3.Фондовый рынок. Виды ценных бумаг** | **Содержание** | | | **2/-** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05  ОК 06  ОК 09 |
| **1** | | **Фондовый рынок. Виды ценных бумаг /**  Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.  **Задание на дом:** составить сравнительную таблицу ценных бумаг | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **-/-** |
|  | |  | -/ |
| **Тема  4. Налоги. Налогообложение физических лиц** | **Содержание** | | | **4/-** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05  ОК 06  ОК 09 |
| 1 | | **Налоги.** / Понятие налога и сбора. Элементы налога.  **Задание на дом:** изучить ст.8 ч.1 НК РФ | 2 |
| 2 | | **Налогообложение физических лиц** / Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика  **Задание на дом:** составить обязанности налогоплательщиков | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа № 6.** Определение элементов налога  **Задание на дом:**  подготовить презентацию к практической работе | 2/- |
| **Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование** | **Содержание** | | | 2/- | ОК 01,  ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05  ОК 06  ОК 09 |
| 1 | | **Риски потери денег и имущества. Страхование /**  Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.  **Задание на дом:** составить схему основных видов страхования | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **2/-** |
| 1 | | **Практическая работа № 7. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу**  **Задание на дом:**  подготовить презентацию к практической работе | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | **2/2** |
| **1** | | **Написать эссе «Страхование в жизни**  **специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу.** | 2/2 |  |
| **Тема 6. Пенсионное страхование в РФ** | **Содержание** | | | **4/-** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05  ОК 06  ОК 09 |
| 1 | | **Пенсионное страхование в РФ /** Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления.  **Задание на дом:** изучить пенсионную реформу в России | 2/- |
| 2 | | **Основные виды пенсий/** Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.  **Задание на дом:** повторить виды пенсий в РФ | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **4/2** |
| 1 | | **Практическая работа № 8. Сравнительный анализ пенсий в разных регионах**  **Задание на дом:**  подготовить презентацию к практической работе | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 9. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор**  **Задание на дом:**  подготовить презентацию к практической работе | 2/- |
| **Консультация** | | | | - |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | | | 2 |
| **Всего** | | | | **44/6** |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет«*Социально-экономических и управленческих дисциплин*»*,* оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Фрицлер, А. В.  Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543965 (дата обращения: 10.05.2024).

2.Фрицлер, А. В.  Финансовая грамотность: 10—11 классы: учебник для среднего общего образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-17006-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544853 (дата обращения: 10.05.2024).

**3.2.2. Дополнительные источники**

1.Екимова, К. В.  Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03698-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507801 (дата обращения: 10.05.2024).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| *Знает:*  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  *Умеет:*  принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;  планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;  ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;  - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;  - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений | - демонстрирует знания основных понятий финансовой грамотности;  - ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей вопросы финансовой грамотности;  - способен планировать личный и семейный бюджеты;  - владеет знаниями для обоснования и реализации бизнес-идеи;  - дает характеристику различным видам банковских операций, кредитов, схем кредитования, основным видам ценных бумаг и налогообложения физических лиц;  - владеет знаниями формирования инвестиционного портфеля физических лиц;  - умеет определять признаки финансового мошенничества;  - применяет знания при участии на страховом рынке;  - демонстрирует знания о видах пенсий и способах увеличения пенсионных накоплений  - применяет теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;  - планирует свои доходы и расходы и грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, страхователя, налогоплательщика, члена семьи и гражданина;  - выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами;  - проводит анализ состояния финансовых рынков, используя различные источники информации; определяет назначение видов налогов и рассчитывает НДФЛ, налоговый вычет;  - ориентируется в правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг и выявляет признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;  - планирует и анализирует семейный бюджет и личный финансовый план;  - составляет обоснование бизнес-идеи;  - применяет полученные знания для увеличения пенсионных накоплений | Индивидуальные и фронтальные опросы;  Проверка выполнения  обучающимися домашних заданий;  Проведение текущего,  рубежного и промежуточного контроля |

**Приложение 3.7**

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

**Рабочая программа дисциплины**

# ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 156](#_Toc198552770)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 156](#_Toc198552771)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 156](#_Toc198552772)

[2. Структура и содержание дисциплины 158](#_Toc198552773)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 158](#_Toc198552774)

[2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 159](#_Toc198552775)

[3. Условия реализации учебной дисциплины 164](#_Toc198552776)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 164](#_Toc198552777)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 164](#_Toc198552778)

[4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 166](#_Toc198552779)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОП. 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 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 «ОП.01 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Уметь** | **Знать** |
| **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам  **ОК02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  **ОК03**. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  **ОК 04**. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  **ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря  ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | * 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 | 52 | 12 |
| в том числе: |  |  |
| теоретические занятия | 20 |  |
| практические занятия | 30 |  |
| консультации | - | - |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета** | 2 | - |
| Всего | **54** | **12** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | | | | **Объем часов** | | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
|  |  | | | | ***Всего*** | ***из них в форме практической подготовки*** |
| **1** | **2** | | | | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1.** | **Организация, отрасль в условиях рынка** | | | | **4** |  |  |
| **Тема 1.1 Особенности организации (предприятия) в рыночной экономике.** | **Содержание учебного материала** | | | | 2 |  | ОК 1-5  ПК 1.3 |
| 1 | | **Роль и значение предприятия в рыночные экономики. Организационно-правовые формы предприятий** /*Признаки предприятия и показатели развития, современное состояние. Организация – понятие и основные признаки. Отраслевые особенности организации (предприятия), влияющие на формирование ее экономического потенциала.*  **Домашнее задание:**  Описать отраслевые особенности организации, влияющие на формирование экономического потенциала | |
| **Лабораторные работы** | | | |  |  |
| **Практические занятия** | | | |  |  |
| **Контрольные работы** | | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |  |  |
| **Тема 1.2**  **Производственная структура организации (предприятия)** | **Содержание учебного материала** | | | | 2 |  | ОК 1-5,  ПК 1.3 |
| 1 | | **Производственная структура предприятия. Типы** **производства.** /*Совершенствование производственной структуры организации (предприятия) в условиях рынка. Производственный процесс.*  **Домашнее задание:**  Описать основное и вспомогательное производство. | |
| **Лабораторные работы** | | | |  |  |
| **Практические занятия** | | | |  |  |
| **Контрольные работы** | | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |  |  |
| **Раздел 2** | **Материально-техническая база организации (предприятия)** | | | | **22** |  |
| **Тема 2.1**  **Основной капитал и его роль в производстве** | **Содержание учебного материала** | | | | 2 |  | ОК 1-5  ПК 1.3, 1.8 |
| 1 | | **Понятие основного капитала, его сущность и значение.** / *Классификация элементов основного капитала и его структура. Оценка основного капитала. Амортизация и износ основного капитала. Формы воспроизводства основного капитала. Показатели эффективного использования основных средств. Фондоотдача, фондоемкость продукции.*  **Домашнее задание:**  Повторение основных терминов по пройденной теме | |
| **Лабораторные работы** | | | |  |  |
| **Практические занятия** | | | |  |  |
| 1 | Практическое занятие № 1. Расчет стоимости основных средств. Расчет амортизационных отчислений.  **Домашнее задание:**  Расчет амортизационных отчислений. | | | 2 |  |
| 2 | Практическое занятие № 2. Расчет показателей использования основных средств  **Домашнее задание:**  Расчет показателей использования основных фондов | | | 2 | 2 |
| **Контрольные работы** | | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |  |  |
| **Тема 2.2 Оборотный капитал** | **Содержание учебного материала** | | | | 2 |  | ОК 1-5  ПК 1.3, 1.8 |
| 1 | | **Понятие оборотного капитала, его состав и структура. /***Классификация оборотного капитала. Понятие материальных ресурсов. Показатели использования материальных ресурсов.*  **Домашнее задание:**  Подготовить сообщение на тему: Определение потребности в оборотном капитале. | |
| **Лабораторные работы** | | | |  |  |
| **Практические занятия** | | | |  |  |
| 1 | | Практическое занятие № 3. Расчет показателей использования оборотного капитала. | | 2 |  |
| **Контрольная работа** | | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |  |  |
| **Тема 2.3**  **Кадры организации и производитель**  **ность труда** | **Содержание учебного материала** | | | |  |  |  |
| 1 | | **Состав и структура кадров, документационное обеспечение движения кадров** / *Планирование кадров и их подбор. Показатели изменения списочной численности персонала и методика их расчета. Рабочее время и его использование. Бюджет рабочего времени.* | | 2 | 2 | ОК 1-5  ПК 1.3, 1.8 |
| **Лабораторные работы** | | | |  |  |
| **Практические занятия** | | | |  |  |
| 1 | | Практическое занятие № 4. Расчет показателей производительности труда, составление баланса рабочего времени работников.  **Домашнее задание:**  Решение задачи по показателям производительности труда. | | 2 |  |
| **Контрольные работы** | | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Презентация по теме «Документооборот в логистической компании» | | | | 2 |  |
| **Тема 2.4**  **Формы и системы оплаты труда** | **Содержание учебного материала** | | | |  |  |  |
| 1 | | **Мотивация труда. Формы и системы оплаты труда.** */ Сущность, состав и содержание. ЕТКС (Единый тарифноквалификационный справочник) и его значение. Сдельная и повременная оплата труда, их разновидности, преимущества и недостатки*  **Домашнее задание:**  *Описать основные элементы и принципы премирования в организации.* | | 2 | 2 | ОК 1-5  ПК 1.3, 1.8 |
| **Лабораторные работы** | | | |  |  |
| **Практические занятия** | | | |  |  |
| 1 | | Практическое занятие № 5. Расчет ФОТ различных категорий работников.  **Домашнее задание:**  Решение задачи по определению фонда оплаты труда. | | 2 | 2 |
| 2 | | Практическое занятие № 6. Составление программы мотивации сотрудников компании.  **Домашнее задание:**  Решение задачи по определению фонда оплаты труда. | | 2 |  |
| **Контрольная работа** | | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |  |  |
| **Раздел 3** | **Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность** | | | | **20** |  |  |
| **Тема 3.1**  **Издержки производства и реализации продукции** | **Содержание учебного материала** | | | |  |
| 1 | | **Издержки производства и реализации продукции**. / *Понятие и состав издержек производства и реализации продукции. Классификация затрат по статьям и элементам. Отраслевые особенности структуры себестоимости. Смета затрат и методика ее составления. Калькуляция себестоимости и ее значение. Методы калькулирования. Значение себестоимости и пути ее оптимизации.* | | 2 |  | ОК 1-5  ПК 1.3, 1.8 |
| **Лабораторные работы** | | | |  |  |
| **Практические занятия** | | | |  |  |
| 1 | | | Практическое занятие № 7. Расчет затрат организации на производство продукции.  **Домашнее задание:** Решение задачи по расчету затрат | 2 |  |
| 2 | | | Практическое занятие № 8. Расчет затрат организации на оказание услуг.  **Домашнее задание:** Решение задачи по расчету затрат | 2 |  |
| **Контрольные работы** | | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |  |  |
| **Тема 3.2 Ценообразование** | **Содержание учебного материала** | | | |  |  |  |
| 1 | | **Ценовая политика***.* **Механизм рыночного ценообразования** */ Цели и этапы ценообразования. Ценообразующие факторы. Методы формирования цены. Этапы процесса ценообразования. Экономическое содержание цены. Виды цен.*  **Домашнее** задание: Повторение основных терминов по пройденной теме | | 2 |  | ОК 1-5  ПК 1.3, 1.8 |
| **Лабораторные работы** | | | |  |  |
| **Практические занятия** | | | |  |  |
| 1 | | Практическое занятие №9. Расчет оптовой и розничной цены продукции | | 2 |  |
| 2 | | Практическое занятие №10. Разработка ценовой стратегии предприятия | | 2 |  |
| **Контрольные работы** | | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |  |  |
| **Тема 3.3**  **Прибыль и рентабельность** | **Содержание учебного материала** | | | |  |  |  |
| 1 | | **Прибыль и рентабельность организации – основные показатели деятельности предприятия**. / *Сущность прибыли, ее источники и виды. Факторы, влияющие на величину прибыли. Функции и роль прибыли. Распределение прибыли. Виды рентабельности. Показатели рентабельности. Методика расчета уровня рентабельности продукции и производства.*  **Домашнее задание:**  Подготовить сообщение: «Распределение прибыли в коммерческой организации». | | 2 |  | ОК 1-5  ПК 1.3, 1.8 |
| **Лабораторные работы** | | | |  |  |
| **Практические занятия** | | | |  |  |
| 1 | | Практическое занятие № 11. Расчет валовой прибыли производства.  **Домашнее задание:**  Решение задач | | 2 |  |
| 2 | | Практическое занятие № 12. Расчет чистой прибыли производства.  **Домашнее задание:**  Решение задач | | 2 |  |
| 3 | | Практическое занятие № 13. Расчет видов рентабельности производства.  **Домашнее задание:**  Решение задач | | 2 |  |
| **Контрольная работа** | | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |  |  |
| **Раздел 4** | **Планирование деятельности организации (предприятия)** | | | | **6** |  |  |
| **Тема 4.1** **Планирование деятельности организации (предприятия)** | **Содержание учебного материала** | | | |  |  |  |
| 1 | | **Документационное обеспечение внутрифирменного планирования**. / *Составные элементы и методы внутрифирменного планирования. Этапы планирования. Показатели плана.*  **Домашнее задание:**  Сообщение «Типы бизнес-планов» | | 2 | 2 | ОК 1-5  ПК 1.3, 1.8 |
| **Лабораторные работы** | | | |  |  |
| **Практические занятия** | | | |  |  |
| Практическое занятие № 14. Проведение SWOT-анализа предприятия как основы стратегического планирования | | | | 2 |  |
| Практическое занятие № 15. Анализ структуры бизнес-плана | | | | 2 |  |
| **Контрольные работы** | | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |  |  |
| **Дифференцированный зачет** | | | | | **2** |  | |
| **Всего** | | | | | **54** |  | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Мастерская«*Предпринимательство*»*,* оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебно-наглядных пособий «Экономика организации», рабочее место преподавателя, рабочее место студента для теоретических занятий.

Технические средства обучения: ноутбуки с выходом в Интернет и программным обеспечением (пакет MS Office) , мультимедиа проектор, многофункциональное устройство;

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Барышникова, Н. А Экономика организации : учебное пособие для среднего профессионального образования/ Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12885-7. — Текст : электронный
2. 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.
3. 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.
4. Еремеева, Л.Э. Экономика предприятия: Учебник / Л.Э. Еремеева. - М.: Academia, 2018. - 272 c.
5. 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, 2020. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.
6. Тертышник, М. И. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 631 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13042-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475176>
7. Шимко, П. Д. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01315-3. — Текст : электронный

**3.2.2. Дополнительные источники:**

1. Сайты и учебные материалы для студентов. Раздел «Экономика». Форма доступа: <https://biblio-online.ru/catalog/9F3F907E-B0B3-4D95-9A7A-80F8E3350B80>

2. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг».

3. Кодекс законов о труде Российской Федерации.

4. Закон Российской Федерации «Об акционерных обществах».

5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС)

4. Контроль и оценка результатов освоения  
учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Знает:** | | |
| 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 | ориентируется в базовых понятиях дисциплины;  дает общую характеристику трудовых ресурсов;  раскрывает понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;  перечисляет основные экономические показатели организации;  называет основные организационно-правовые формы предприятий;  перечисляет основные направления инновационной политики | Проведение устных и письменных опросов;  Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;  Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. |
| **Умеет:**  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 | производит расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составляет простейший бизнес-план задаваемого предприятия;  осуществляет простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;  рассчитывает издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;  рассчитывает цену на продукцию;  оценивает эффективность  деятельности организации | Оценка результатов выполнения практических работ  Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики  Зачетная работа |

**Приложение 3.8**

**к ОПОП-П специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

# ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ**

(наименование дисциплины)

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

Цель дисциплины «ОП.02 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 «ОП.02 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| **Код ОК, *ПК*** | **Уметь** | **Знать** |
| --- | --- | --- |
| **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам  **ОК02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  **ОК03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  **ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  **ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения  **ОК09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  определять источники достоверной правовой информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска  оценивать практическую значимость результатов поиска  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  возможные траектории профессионального развития и самообразования. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте  правила оформления документов  значимость профессиональной деятельности по специальности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации  приемы структурирования информации. |
| **ПК 1.1.** Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  требования охраны труда. |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда. |
| ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда. |
| ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  применять информационно-коммуникационные технологии. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда. |

**1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ № п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки (*если указаны ПК*)** | **№,**  **наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| 1 | - | Тема 4.1  Методы обучения и развития сотрудников в организации. | 10 | Приобретение и развитие компетенции осуществления поиска, и использование информации, необходимой для профессионального и личностного развития. Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития. Получение знаний повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития. |
| 2 | - | Тема 3.3. Трудовая мотивация персонала. | 6 | Получение знаний, приобретение и развитие компетенции по формированию оценки эффективности и мотивации KPI. Знание преимуществ и недостатков методов оценки персонала. |
| 3 | - | Тема 3.4. Контроль в системе менеджмента  Тема 4.2 Процесс принятия управленческих решений  Тема 4.3. Процесс руководства организацией  Тема 4.5. Технологии управления персоналом. | 12 | Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, влияющих на повышение эффективности труда сотрудников организации. Развитие навыков определения стилей и технологий управления персоналом. Определение барьеров коммуникаций при выполнении профессиональных задач и способов их преодоления. |

**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 | 50 | 22 |
| в том числе: |  |  |
| теоретические занятия | 18 |  |
| практические занятия | 30 |  |
| консультации | - | - |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета** | 2 | - |
| Всего | **52** | **22** |

# 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | | | **Объем часов** | | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
|  |  | | | ***Всего*** | ***из них в форме практической подготовки*** |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1.** | **Менеджмент в условиях рынка** | | | **10** |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Сущность и характерные черты современного менеджмента** | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  | ОК 1-3, 5, 6, 9  ПК 1.1-1.3 |
| 1 | **Понятие менеджмента. Современные подходы в менеджменте** */ Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система/ Субъект и объект менеджмента/ Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.*  **Задание на дом:** заполнение таблицы «Характерные черты школ развития менеджмента» | |
| **Лабораторные работы** | | |  |  |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| Практическое занятие № 1: Сравнительный анализ школ и систем менеджмента  **Задание на дом**: решение ситуационных задач | | | 2 |  |
| **Контрольные работы** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Тема 1.2.**  **Организация. Внутренняя и внешняя среда организации.** | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 2 | ОК 1-3, 5, 6, 9  ПК 1.1-1.3 |
| 1 | **Организация как объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации /** *Понятие организации/ Принципы организации/ Организационные структуры: линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная, матричная*  **Задание на дом:** подобрать примеры и схематично нарисовать организационные структуры | |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| 1 | Практическое занятие № 2: Провести SWOT-анализ предприятия  **Задание на дом**: решение ситуационных задач | | 2 | 2 |
| 2 | Практическое занятие № 3: Определение жизненного цикла организации и услуг  **Задание на дом**: решение ситуационных задач | | 2 | 2 |
| **Лабораторные работы** | | |  |  |
| **Контрольные работы** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Раздел 2** | **Функции менеджмента** | | | **18** |  |
| **Тема 2.1. Управленческий цикл менеджмента** | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  | ОК 1-3, 5, 6, 9  ПК 1.1-1.3 |
| 1 | **Характеристика составляющих цикла менеджмента/** *Функции: планирование, организация, мотивация и контроль – основа управленческой деятельности/ взаимосвязь элементов управленческого цикла*  **Задание на дом**: Повторение основных терминов по пройденной теме | |
| **Лабораторные работы** | | |  |  |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| **Контрольные работы** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Создать кроссворд «Характеристика элементов управленческого цикла» | | | 2 |  |
| **Тема 2.2**  **Функция планирования и организации** | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  | ОК 1-3, 5, 6, 9  ПК 1.1-1.3 |
| 1 | **Функция планирование и организация/** *Сущность и виды планирования****/*** *Основные стадии планирования/ Методы планирования/ Сравнительный анализ тактического и стратегического планирования/ Понятие миссии компании/ Структура миссии/ Виды стратегии****.*** *Элементы организации работы/ Принципы организации/ Делегирование*  **Задание на дом**: составление таблицы: «Отличия стратегического и тактического планирования» | |
| **Лабораторные работы** | | |  |  |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| 1 | Практическое занятие № 4. **«**Делегирование обязанностей и полномочий – решение ситуационных задач».  **Задание на дом:** составить список задач, подлежащих делегированию | | 2 | 2 |
| **Контрольная работа** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Тема 2.3**  **Функция мотивации** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |  |
| 1 | **Функция мотивации/** *Понятие мотив, потребность, стимул/ Индивидуальная и групповая мотивация/ Потребности и мотивационное поведение/ Теории мотивации/ Основы формирования мотивационной политики организации*  **Задание на дом:** сравнение теорий мотивации и потребностей | | 2 |  | ОК 1-3, 5, 6, 9  ПК 1.1-1.3 |
| **Лабораторные работы** | | |  |  |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| 1 | Практическая работа № 5. «Определение потребностей и разработка системы мотивации – решение ситуационных задач».  **Задание на дом:** методы определения потребностей сотрудников организации | | 2 | 2 |
| **Контрольные работы** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Тема 2.4**  **Функция контроля** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |  |
| 1 | **Контроль. Применение CRM-систем как инструмента контроля** /*Виды контроля/ Этапы контроля/ Технология контроля/ Ошибки контроля/автоматизация системы управления и контроля/ Онлайн-офисы*  **Задание на дом:** прописать задачи функции контроля | | 2 |  | ОК 1-3, 5, 6, 9  ПК 1.1-1.3 |
| **Лабораторные работы** | | |  |  |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| 1 | Практическое занятие № 6. Составление схемы контроля. Выявление ошибок контроля.  **Задание на дом**: Решение ситуационных задач | | 2 |  |
| 2 | Практическое занятие № 7. Сравнение CRM-систем: Битрикс.24 и Мегаплан  **Задание на дом**: составление презентации: «Управленческая пятерня». | | 2 | 2 |
| **Контрольная работа** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Раздел 3** | **Инструменты и методы управления** | | | **16** |  |  |
| **Тема 3.1**  **Система методов управления** | **Содержание учебного материала** | | |  |
| 1 | **Методы управления/** *Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия*  **Задание на дом**: Сообщение на тему: «Проведение оценки принятого решения» | | 2 |  | ОК 1-3, 5, 6, 9  ПК 1.1-1.3, 1.6 |
| **Лабораторные работы** | | |  |  |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| 1 | | Практическое занятие № 8. Разработка программы применения методов управления в конкретном отделе.  **Задание на дом**: подготовить сравнительную таблицу «Виды партнерства» | 2 | 2 |
| 2 | | Практическое занятие № 9. Применение управленческих технологий на коммерческих и некоммерческих предприятиях.  **Задание на дом**: сообщение на тему «Типы организационных культур» | 2 |  |
| 1 | | Практическое занятие №10. Проведение анализа конфликтных ситуаций и поиск способов их разрешения  **Задание на дом**: решение ситуационных задач | 2 | 2 |
| **Контрольные работы** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Тема 3.2**  **Стили руководства** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |  |
| 1 | **Стили управления/** *Особенности стилей руководства/Демократический стиль/Авторитарный стиль/Либеральный стиль*  **Задание на дом**: подготовить схему «Факторы, влияющие на формирование стиля управления | | 2 |  | ОК 1-3, 5, 6, 9  ПК 1.1-1.3, 1.6 |
| **Лабораторные работы** | | |  |  |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| 1 | Практическое занятие № 11. Определение характерных черт стиля руководства  **Задание на дом:** решение ситуационных задач | | 2 |  |
| 2 | Практическое занятие № 12. Составление портрета современного лидера  **Задание на дом:** сравнительная таблица «Руководство, власть и лидерство» | | 2 |  |
| 3 | Практическое занятие № 13. Формирование организационной культуры  **Задание на дом:** описать методы и инструменты адаптации персонала | | 2 |  |
| **Контрольная работа** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Раздел 4** | **Деловое и управленческое общение** | | | **6** |  |  |
| **Тема 4.1** **Коммуникативность и деловое общение** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |  |
| 1 | **Коммуникативность, управленческое и деловое общение**. / *Информация в менеджменте и ее виды/ Роль коммуникаций в менеджменте/ Процесс коммуникации/ Процесс обмена информацией/ Виды коммуникаций/ Барьеры коммуникаций/* *Виды делового общения /Фазы делового общения/Фазы деловых переговоров/*  **Задание на дом**: Привести примеры ошибок во время проведения деловых переговоров | | 2 |  | ОК 1-3, 5, 6, 9  ПК 1.1-1.3, 1.6 |
| **Лабораторные работы** | | |  |  |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| Практическое занятие № 14. Проведение деловых переговоров  **Задание на дом:** составить план проведения совещания | | | 2 | 2 |
| Практическое занятие № 15. Разработка процесса принятия управленческого решения  **Задание на дом:** повторение курса лекций | | | 2 | 2 |
| **Контрольные работы** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Дифференцированный зачет** | | | | **2** |  | |
| **Всего** | | | | **52** |  | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# 3. условия реализации учебной дисциплины

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Мастерская«*Предпринимательство*»*,* оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебно-наглядных пособий «Экономика организации», рабочее место преподавателя, рабочее место студента для теоретических занятий.

Технические средства обучения: ноутбуки с выходом в Интернет и программным обеспечением (пакет MS Office) , мультимедиа проектор, многофункциональное устройство;

# 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.
5. 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.
6. 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.
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. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472002.
8. 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.

**3.2.2. Дополнительные источники:**

1. http:// www. aup. ru – административно-управленческий портал

2. http://www. hrm. ru – портал о кадровом менеджменте

3. Сайт [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

# 4. Контроль и оценка результатов освоения

# УЧЕБНОЙ Дисциплины

| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| --- | --- | --- |
| **Знает:** | | |
| Приёмы структурирования информации | Знает приёмы структурирования информации | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| Возможные траектории профессионального развития и самообразования | Знает возможные траектории профессионального развития и самообразования | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| Порядок выстраивания презентации | Владеет порядком выстраивания презентации | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| Правила оформления документов и построения устных сообщений | Знает правила оформления документов и построения устных сообщений | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| Значимость профессиональной деятельности по специальности | Знает значимость профессиональной деятельности по специальности | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы | Владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| Мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования. | Знает мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования. | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| **Умеет:** | | |
| Определять задачи для поиска информации | Умеет определять задачи для поиска информации | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Определять необходимые источники информации | Владеет определением необходимых источников информации | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию | Владеет планированием процесс поиска; структурировать получаемую информацию | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Выделять наиболее значимое в перечне информации | Выделяет наиболее значимое в перечне информации | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Оценивать практическую значимость результатов поиска |  | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Владеет оформлением результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | Владеет определением и выстраиванием траектории профессионального развития и самообразования | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Владеет компетенцией грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Описывать значимость своей специальности | Знает как описывать значимость своей специальности | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности | Владеет компетенцией строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Кратко обосновывать и объяснять свои действия | Знает как кратко обосновывать и объяснять свои действия | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования. | Владеет компетенцией организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.9**

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

**Рабочая программа дисциплины**

# ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 03 Профессиональная этика и основы делового общения**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области профессиональной этики и основ делового общения».

Дисциплина «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения» включена в основную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  **ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  **ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  **ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  **ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;  **ОК 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  определять необходимые источники информации;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  грамотно излагать свои мысли;  проявлять толерантность в рабочем коллективе;  описывать значимость своей профессии (специальности);  применять стандарты антикоррупционного поведения. | этикет и основы международного протокола;  правила сервировки чайного (кофейного) стола  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;  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  психологические основы деятельности коллектива,  психологические особенности личности;  особенности социального и культурного контекста;  сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |  |
| **ПК 1.1.** Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.  **ПК 1.2.** Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации  **ПК 1.6.** Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  требования охраны труда. | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий |

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия[[5]](#footnote-5), в т.ч.: | 52 | 30 |
| *Теоретические занятия* | 20 | - |
| *В том числе практических и лабораторных занятий* | 30 | 30 |
| *Лабораторные занятия* | - | - |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета* | 2 | - |
| Всего | **54** | **30** |

**2.2. Содержание дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)** | | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет** | | |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Профессиональная**  **этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов** | **Содержание** | | **2/2** | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09  ПК 1.1; ПК 1.2;  ПК 1.6 |
|  | **Сущность и основные положения профессиональной этики /** Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Основные этические категории и их влияние на профессиональную этику. Понятие о профессиональной этике. Нравственное поведение. Структура профессиональной этики.  **Задание на дом:** Проанализировать схему «Профессиональная этика» | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **4/2** |
|  | **Практическое занятие №1. Категории профессиональной морали и этики /** Природа морали. Моральные нормы. Моральный закон. Мораль как регулятор общественных отношений. Происхождение морали: тотем и табу, ритуал и миф. Основные концепции происхождения морали. Этика: сущность, виды структура. Этика и категории этики.Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.  **Задание на дом:** Заполнить таблицу «Формы профессиональной морали». | 2 |
|  | **Практическое занятие №2. Этика государственного служащего /** Служебная этика. Требования к служебной этике. Этика государственной службы. Основные понятия профессиональной этики госслужбы. Требования к государственным служащим**.** | 2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | |  |
| 1 | Заполнить таблицу «Виды профессиональной этики» | 1 |
| 2 | Анализ схемы «Служебное поведение государственного служащего» | 1 |  |
| **Тема 1.2.**  **Этикет и имидж**  **в профессиональной**  **культуре личности** | **Содержание** | | **6/** | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09  ПК 1.1; ПК 1.2;  ПК 1.6 |
|  | **Принципы и элементы культуры поведения /** Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.  **Задание на дом:** Заполнить таблицу «Принципы этикета» | 2 |
|  | **Этикет в деятельности государственных служащих /** Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.  **Задание на дом:** Подготовить сообщение «Специфика этикета в деятельности государственного служащего». | 2 |
|  | **Культура речи в деловом общении** Деловой разговор как особая разновидность деловой речи. Основные требования к деловому разговору. Создание благоприятного психологического климата в процессе разговора.  **Задание на дом:** Разработать презентацию «Этика использования средств выразительности деловой речи». | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **6/-** |
|  | **Практическое занятие №3. Эстетика внешнего вида специалиста /** Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента.  **Задание на дом:** Подготовить презентацию **«**Основные виды дресс-кода». | 2 |
| 1. | Практическое занятие №4. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчиненным / Общие этикетные нормы поведения руководителя и подчинённого в ситуациях служебного взаимодействия (представление, приветствие, обращение, распоряжение, наказание, поощрение). Основные стили руководства. Нормы этического поведения подчиненного. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем **Задание на дом:** Подготовить сообщение «Общие закономерности межличностных отношений» | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Практическое занятие №5. Протокол и этикет /** Протокольные мероприятия и их виды. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. Визитная карточка. Правила оформления и использования*.*  **Задание на дом:** Подготовить презентацию «Стиль и культура протокольных мероприятий». Заполнить таблицу «Преимущества визитных карточек» | | 2 |  |
| **Раздел 2. Основы делового общения** | | | |  |  |
| **Тема 2.1.**  **Этические нормы деловой коммуникации** | **Содержание** | | | **8/-** | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09  ПК 1.1; ПК 1.2;  ПК 1.6 |
|  | **Общение в системе межличностных и общественных отношений /** Определение, функции и виды общения**.** Особенности делового общения в профессиональной деятельности. Средства и структура общения.  **Задание на дом:** Заполнить таблицу **«**Стили, уровни и стратегии общения» | | 2 |
|  | **Перцептивная сторона общения** / Общение как восприятие людьми друг друга. Схема восприятия. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Понятие социальной перцепции.  **Задание на дом:** Проанализировать схему **«**Психологические механизмы восприятия» | | 2 |
|  | **Интерактивная сторона общения /** Общение как взаимодействие. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Взаимодействие как организация совместной деятельности.  **Задание на дом:** Подготовить презентацию «Типы взаимодействий». | | 2 |
|  | **Коммуникативная сторона общения /** Общение как обмен информацией. Основные элементы коммуникации. Схема коммуникационного процесса. Вербальная и невербальная коммуникация. Место и функции невербальной коммуникации в деловом общении. Основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, мимика, контакт глазами, жесты, проксемика, визуальное общение, такесика). Коммуникативные барьеры. Толерантность как средство повышения эффективного общения.  **Задание на дом:** Составить презентацию «Приёмы эффективной коммуникации». | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **6/6** |
|  | **Практическое занятие №6. Виды, правила и техники слушания /** Виды слушания: активное, пассивное, рефлексивное. Правила эффективной обратной связи. Коммуникативная модель «Я – сообщение». Убеждающая коммуникация. Техники рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.  **Задание на дом:** Подготовить доклад «Технические каналы связи при коммуникации» | | 2/2 |
|  | **Практическое занятие №7. Транзактный анализ общения /** Сущность и основные понятия транзактного анализа общения. Виды транзакций (ТА) и правила коммуникации в транзактном анализе. **Диагностика коммуникативной компетентности /** Определение уровня коммуникативности. Разработка индивидуальных рекомендаций для развития коммуникативной компетентности.  **Задание на дом:** Заполнить таблицу «Основные принципы транзакций в общении» | | 2/2 |
|  | **Практическое занятие №8.** **Анализ практических ситуаций профессиональной этики/** Анализ ситуаций. Решений ситуационных задач.  **Задание на дом:** Подготовить сравнительный анализ по теме «Культура ведения диалога, монолога и полилога». | | 2/2 |
| **Тема 2.2.**  **Общение и взаимодействие в малой группе** | **Содержание** | | | **2/-** |
|  | **Понятие малой группы. Её виды и структура /** Понятие и признаки малой группы. История исследования малых групп. Типология малых групп. Социально-психологические параметры малой группы. Положение индивида в малой группе.  **Задание на дом:** Проанализировать схему «Структура малой группы» | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **8/-** |
|  | | **Практическое занятие №9. Закономерности общения в малой группе /** Понятие, виды и функции коммуникации в малой группе. Структура и динамика коммуникации в малой группе. Прагматика коммуникаци и в малых группах.  **Задание на дом:** Подготовить презентацию «Динамические процессы в группе» | 2 | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09  ПК 1.1; ПК 1.2;  ПК 1.6 |
| 1. | | **Практическое занятие №10. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации /** Фазы деловой беседы. Особенности эффективного слушания. Обратная связь в деловом общении.Деловые переговоры**.** Функции деловых переговоров. Виды и формы деловых переговоров Подготовка и порядок ведения переговоров. Методы ведения переговоров. Основные правила деловых переговоров.  **Здание на дом:** Разработать презентацию «Официально-деловой стиль речи» Подготовить сообщение «Особенности деловых переговоров» | 2 |
| 2. | | **Практическое занятие №11. Стадии и механизмы убеждающей коммуникации /** Необихевиоральная модель убеждения. Модель убеждения У. Макгуайра. Когнитивно-реактивная модель убеждения Э. Гринвальда. Тренинг навыков общения.Развитие навыков ведения деловой беседы. Создание благоприятного психологического климата в [процессе общения](http://dogmon.org/delovie-kommunikacii-v2.html).  **Задание на дом:** Заполнить таблицу «Модели убеждения». | 2 |
| 3. | | **Практическое занятие №12. Психологические особенности публичной речи /** Понятие публичного выступления. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление.  **Задание на дом:** Разработать презентацию «Управление вниманием при общении». | 2 |
| **Раздел 3. Особенности делового общения в конфликтной ситуации** | | | |  | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09  ПК 1.1; ПК 1.2;  ПК 1.6 |
| **Тема 3.1.**  **Конфликты и способы их предупреждения и разрешения** | **Содержание** | | | **2/-** |
|  | | **Конфликт, его сущность и основные характеристики /** Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Источники и причины конфликтов в процессе делового общения. Причины и последствия деловых конфликтов.  **Задание на дом:** Подготовить сообщение «Воздействие конфликтов на развитие организации». | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **6/-** |
|  | | **Практическое занятие №13. Способы управления конфликтами /** Методы управления конфликтами. Этапы развития конфликта. Преодоление конфликтов.  **Задание на дом:** Заполнить сравнительную таблицу «Конструктивные и деструктивные конфликты». | 2 |
|  | | **Практическое занятие №14. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах /** Характеристика конфликтного поведения в деловом общении. Правила поведения в конфликтах. Кодекс поведения в конфликте.  **Задание на дом:** Составить интеллект-карту «Карта стрессовых факторов». | 2 |
| 1. 2/48 | | **Практическое занятие №15. Тренинг «Управление конфликтом» /** Конструктивное решение конфликтных ситуаций. Типы конфликтных личностей**.** Психологическая характеристика конфликтного поведения в деловом общении. Конфликтный человек в работающей команде.  **Задание на дом:** Составить дерево понятий «Стратегии поведения в конфликтной ситуации». | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачёта** | | | | 2 |  |
| **Всего** | | | | **54/30** |

**3. условия реализации программы дисциплины**

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет«*Профессиональной этики и основ делового общения*»*,* оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Чернышова, Л. И.  Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542271> .

2. Жернакова, М. Б.  Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306> .

3. Родыгина, Н. Ю.  Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16919-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532020> .

4. Бороздина, Г. В.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536854> .

5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.М. Шеламова. - Москва: Издательский центр «Академия», 2024 - 208с. <https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/768148/>

**3.2.2. Дополнительные источники:**

1.Российский психологический журнал: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://rpj.ru.com/index.php/rpj>

## 2.Журнал «Вопросы психологии»: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.voppsy.ru/>

1. **Контроль И ОЦЕНКА результатов освоения дисциплины**

| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| --- | --- | --- |
| **Знает:** | | |
| этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола | владеет этикетом и основами международного протокола | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить | владеет актуальными профессиональными и социальными контекстами, в котором приходится работать и жить | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте | владеет основными источниками информации и ресурсами для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации | владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| психологические основы деятельности коллектива | владеет психологическими основами деятельности коллектива | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| психологические особенности личности | ориентируется в психологических особенностях личности | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| особенности социального и культурного контекста | ориентируется в особенностях социального и культурного контекста | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; | понимает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); | осознает значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | владеет стандартами антикоррупционного поведения и понимает последствия его нарушения | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| **Умеет:** | | |
| использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации | владеет средствами информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений | владеет умением вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; | сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| соблюдать служебный этикет | соблюдает служебный этикет | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |

**Приложение 3.9**

**к ОПОП-П специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

# ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 208](#_Toc198558981)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 208](#_Toc198558982)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 208](#_Toc198558983)

[2. Структура и содержание дисциплины 214](#_Toc198558984)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 214](#_Toc198558985)

[2.2 содержание дисциплины 215](#_Toc198558986)

[3.условия реализации учебной дисциплины 221](#_Toc198558987)

[3.1 материально-техническое обеспечение 221](#_Toc198558988)

[3.2 учебно-методическое обеспечение 221](#_Toc198558989)

[4.контроль и оценка результатов освоения дисциплины 223](#_Toc198558990)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»: 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код  ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** |
| **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  **ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  **ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  **ОК 06**. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);  определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;  оценивать практическую значимость результатов поиска  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  выявлять источники финансирования;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  определять источники достоверной правовой информации;  составлять различные правовые документы;  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;  оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.  проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  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;  программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;  правила разработки презентации;  основные этапы разработки и реализации проекта.  сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |
| ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые  в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,  и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда. |
| ПК1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту  и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; | вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения  о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи  в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. |
| ПК1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | разрабатывать номенклатуру дел организации;  проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  составлять акт об уничтожении документов;  осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  виды описей дел организации и порядок работы с ними;  требования охраны труда. |
| ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;  принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;  участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;  применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;  применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);  соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);  вести учёт источников комплектования архива;  использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;  использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);  теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;  виды, разновидности и форматы всех видов документов;  унифицированную систему организационно-распорядительной документации;  стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  требования охраны труда. |
| ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | систематизировать дела (документы);  размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  проводить описание архивных дел (документов);  составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  вести учёт и контроль передачи дел (документов)  в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  разыскивать необнаруженные дела (документы);  защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  сроки выполнения работ;  требования к установленным нормам выработки;  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, в т.ч.: | 50 | 26 |
| Теоретические занятия | 20 |  |
| Курсовой проект (работа) | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация | 8 | - |
| Всего | **60** | **26** |

2.2 Содержание дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **Разделов и тем** | **Содержание лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)** | | | | **Объем ак.ч/ в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.** | **Коды компетенций формированию которых способствует элемент программ** |
| **Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности** | | | | | | |
|  | **Содержание** | | | |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Система**  **российского права.** | 1 | **Понятие и сущность права** / Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права/  **Задание на дом:** повторить конспект | | | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 03 |
| **Тема 1.2.**  **Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере** | **Содержание** | | | |  |  |
| 1 | **Понятие и признаки правоотношений.** Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.  **Задание на дом**: повторить конспект, составить таблицу видов правоотношений. | | | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ПК 1.7 |
| **Тема 1.3.**  **Правовые акты в профессиональной деятельности.** | 3 | | **Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов:** юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.  Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.  Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.  **Задание на дом:** повторить конспект. | | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ПК 1.7 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | |  |  |
| 1 | **Практическое занятие №1*.*** Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.  **Задание на дом:** повторить конспект,составить таблицу законодательных актов, регулирующих профессиональную деятельность. | | | 2/2 | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ПК 1.7 |
| **Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации** | | | | |  |  |
| **Тема 2.1.**  **Права и обязанности человека и гражданина.** | **Содержание** | | | |  |  |
| 1 | **Правовой статус личности в Российской Федерации.** Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.  **Задание на дом:** повторить конспект, | | | 2/- | ОК 02  ОК 03  ОК 06  ПК 1.7 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | |
| 1 | **Практическое занятие № 2.**Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина  **Задание на дом:** составить таблицу органов, куда может обратиться гражданин за защитой нарушенных прав. | | | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ПК 1.7 |
| **Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений** | | | | |  | |
| **Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.** | **Содержание** | | | |  |  |
| 1 | **Понятие трудового права.** Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.  **Задание на дом:** повторить конспект, составить таблицу отличие гражданско-правового договора от трудового. | | | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 06  ПК 1.7 |
| 2 | **Самостоятельная работа студента:** составить таблицу оснований прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя. | | | **2/2** |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | **6/-** | |
| 1 | **Практическое занятие № 3.** Алгоритм действий, направленных на восстановление на работе при несогласии с увольнением. | | | 2/2 |  |
| 2 | **Практическое занятие № 4.**Обеспечение сохранности персональных данных работников. | | | 2/2 | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ПК 1.7 |
| 3 | **Практическое занятие № 5** Составление приказов о приеме, увольнении, переводе работника. | | | 2/2 |  |
| **Тема 3.2.**  **Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.** | **Содержание** | | | |  |  |
| 1 | **Понятие и виды рабочего времени. Понятие и виды оплаты труда.** Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.  Задание на дом: повторить конспект, составить таблицу гарантий и компенсаций | | | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 06  ПК 1.7 |
|
| 2 | **Практическое занятие № 6 Решение ситуационных задач по теме «Режимы рабочего времени, время отдыха».** | | | 2/2 |  |
| 3 | **Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач по теме:** «Отпуска, компенсационные выплаты» | | | 2/2 |  |
| **Тема 3.3**.  **Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда** | **Содержание** | | | |  |  |
| 1 | **Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.**  Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.  **Задание на дом:** повторить конспект, составить алгоритм привлечения работника к материальной ответственности.  **В том числе практических занятий** | | | 2/2 | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 06  ПК 1.7 |
| 2 | **Практическое занятие №8** способы обжалования привлечения к дисциплинарной ответственности по трудовому праву, составление заявления. | | | 2/2 |
| 3 | **Практическое занятие №9** Решение ситуационных задач по теме «Дисциплинарные взыскания, материальная ответственность сторон трудового договора». | | | 2/2 |
| 4 | **Практическое занятие № 10.** Защита трудовых прав в соответствии с трудовым законодательством. | | | 2/2 |
| **Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений** | | | | | | |
| **Тема 5.1 Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.** |  | | | **Содержание** |  |  |
| 1 | | | **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.  Задание на дом: составить таблицу видов юридических лиц | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 06 |
|  | | | **В том числе практических занятий** |  |  |
|
| **Тема 5.2.**  **Право собственности на документы и информационные ресурсы.** | **Содержание** | | | | | |
| 1 | | | **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.  **Задание на дом:** повторить конспект, составить таблицу оснований возникновения и прекращения права собственности. | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 06  ПК 1.7 |
| 2 | | | **Практическое занятие №11.** Решение ситуационных задач по теме «Право собственности» | 2/- |
| 3 | | | **Практическое занятие №12** Составление документов о приобретении права собственности: договор купли-продажи. дарения. | 2/2 |
| **Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.** | **Содержание** | | | | | |
| 1 | | | **Сделки: понятие, виды, формы.** Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав**.**  **Задание на дом:** повторить конспект, составить договор займа. | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 06  ПК 1.7  ПК 1.8  ПК 1.9  ПК 2.1  ПК 2.3 |
| **В том числе практических занятий** | | | |  |  |
| 1 | | | **Практическое занятие № 13*.*** Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав.  **Задание на дом:** составить претензию на основании закона «О защите прав потребителя». | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 06  ПК 1.7  ПК 1.8  ПК 1.9  ПК 2.1  ПК 2.3 |
| 2 | | | **Практическое занятие №14** Составление исковых заявлений по искам по договорам займа, по искам о защите прав потребителей, о возмещении материального ущерба. | 2/2 |
| 3 | | | **Практическое занятие №15** Обжалование действий должностных лиц. | 2/- |
| **В том числе самостоятельная работа обучающегося** | | | | **2/2** |  |
| **Консультация перед экзаменом** | | | | | **2** |  |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | | | | **6** |  |

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет ««*Правового обеспечения профессиональной деятельности*»»*,* оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1*.*Николюкин*,* С. В*.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544406>

2. Волков, А. М.  Правовое обеспечение профессиональной деятельности в медицине : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14239-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544185>

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
3. [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)
4. [http://минобрнауки.рф](about:blank)
5. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения [http://regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru/)
6. [https://pravo.ru](https://pravo.ru/)
7. <https://biblio-online.ru>

**Нормативные документы**:

1. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН) // 26.06.2006. № 26. Ст. 2780.
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)//Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. N 31. ст. 4398.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017)// Российская газета. N 238-239, 08.12.1994.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017)//Российская газета. N 23. 06.02.1996, N 24. 07.02.1996, N 25. 08.02.1996, N 27. 10.02.1996.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017)// Российская газета. N 233. 28.11.2001.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2017)// Российская газета. N 256. 31.12.2001 Трудовой кодекс Российской Федерации
7. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 01.05.2017) "О защите прав потребителей"//Российская газета. N 8. 16.01.1996
8. Федеральный закон РФ "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" от 25.06.1993 N 5242-1 (ред. от 02.06.2016)//Российская газета. N 152. 10.08.1993
9. Указ Президента РФ от 01.04.2016 N 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы"//Российская газета. N 78. 13.04.2016.
10. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "О противодействии коррупции"// Российская газета. N 266. 30.12.2008
11. Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ (ред. от 21.10.2013) "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"//Российская газета. N 133. 22.07.2009
12. Федеральный закон РФ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016)//Российская газета. N 162. 31.07.2004

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенции** | **Методы оценки** |
| **Знает:** |  |  |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | владеет актуальными профессиональными контекстами, в которых приходится работать и жить:  структурой плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  основными источниками информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  методами работы в профессиональной и смежных сферах;  порядком оценки результатов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| номенклатуру 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 цифровые средства. | владеет номенклатурой информационных источников применяемых в профессиональной деятельности, приемами структурирования информации, форматом оформления результатов поиска информации, современными средствами и устройствами информатизации, порядком их применения и программным управлением в профессиональной деятельности, в том числе цифровыми средствами. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. | определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. | владеет сущностью гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимостью профессиональной деятельности по специальности; стандартами антикоррупционного поведения и последствиями его нарушения. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| **Умеет:** |  |  |
| составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов составлять отчёты и аналитические справки  об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу  по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. | составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы;  осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимает и проводит первичную обработку входящих документов;  проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы;  контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществляет сроковый контроль исполнения документов;  осуществляет подготовку и отправку исходящих документов составляет отчёты и аналитические справки  об исполнении документов;  ведет информационно-справочную работу  по документам;  осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика (тестирование, контрольные работы)  Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика (тестирование, контрольные работы. |
| обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту  и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения  о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи  в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. | обеспечивает сохранность персональных данных работников;  организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывает документооборот по учёту  и движению работников;  ведет воинский учёт работников;  ведет учёт рабочего времени работников;  оформляет организационно-распорядительные документы по личному составу;  ведет регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  ведет документацию, подтверждающую сведения  о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформляет дела по личному составу для передачи  в архив организации;  работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика (тестирование, контрольные работы |
| разрабатывать номенклатуру дел организации;  проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  составлять акт об уничтожении документов;  осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. | разрабатывает номенклатуру дел организации;  проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирует дела, контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  составляет акт об уничтожении документов;  осуществляет полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  составляет описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  применяет информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика (тестирование, контрольные работы. |
| работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;  принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;  участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;  применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;  применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);  соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);  вести учёт источников комплектования архива;  использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;  использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. | работает с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;  принимает архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;  участвует в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;  применяет в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;  применяет перечни с указанием сроков хранения дел (документов);  соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);  ведет учёт источников комплектования архива;  использует передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;  использует современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы. |
| систематизировать дела (документы);  размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  проводить описание архивных дел (документов);  составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  вести учёт и контроль передачи дел (документов)  в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  разыскивать необнаруженные дела (документы);  защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. | систематизирует дела (документы);  размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  соблюдает нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  проводит проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  проводит описание архивных дел (документов);  составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  ведет учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  вести учёт и контроль передачи дел (документов)  в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  проводит полистную проверку физического состояния дел (документов);  разыскивает необнаруженные дела (документы);  защищает информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы. |

**Приложение 3.10**

**к ОПОП-П по профессии/специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Рабочая программа дисциплины**

# ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 230](#_Toc198559275)

[1.1 цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 230](#_Toc198559276)

[1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины 230](#_Toc198559277)

[1.3 обоснование часов вариативной части опоп-п 232](#_Toc198559278)

[2. Структура и содержание дисциплины 233](#_Toc198559279)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 233](#_Toc198559280)

[2.2. Содержание дисциплины 234](#_Toc198559281)

[3. Условия реализации учебной дисциплины 239](#_Toc198559282)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 239](#_Toc198559283)

[3.2*.* Учебно-методическое обеспечение программы 239](#_Toc198559284)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 242](#_Toc198559285)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины – ОП.05 «Информационные и коммуникационные технологии»: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.

Рабочая программа учебной дисциплины включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоение дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | 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 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска;  структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | номенклатуру 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. |
| ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда. |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  требования охраны труда. |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. | интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  требования охраны труда. |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  применять информационно-коммуникационные технологии. | методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда. |
| ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | 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. |

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
|  | - | - | - | - |

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, в т.ч.: | 66 | 38 |
| *Теоретические занятия* | 10 | 4 |
| *В том числе практических и лабораторных занятий* | 54 | 34 |
| *Лабораторные занятия* | - |  |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета* | 2 | - |
| Всего | **66** | **38** |

2.2. Содержание дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | | | |  | | --- | | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
|  | **Содержание учебного материала** | | |  |  |
| **Тема 1.**  **Автоматизированные информационные системы и технологии** | 1 | **Автоматизированные системы и технологии ДОУ /** Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления.Офисные программные средства. Облачные офисы. Системы электронного документооборота (СЭД)  **Задание на дом:** найти информацию по СЭД | | **2/2** | ОК 1–2, ПК 1.1,1.3,1.4  ОК 1–2, ПК 1.1,1.3, 1.6, 1.7 |
| 2 | **Информационные технологии в управленческой деятельности /**  Классификация ИТ, обеспечивающие и функциональные ИТ. ИТ в предметной области, сетевые ИТ.  **Задание на дом**: представить классификацию ИТ в виде таблицы | | **2** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| **Тема 2.**  **Сканирование документов и работа в электронной почте** | **Содержание учебного материала** | | |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа № 1 «Сканирование и распознавание текста»** /с помощью стандартного ОС и специализированного программного обеспечения  **Задание на дом:** повторить технологию | **2/2** |
| 2 | | **Практическая работа №2** **«Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов»**  **Задание на дом:** построить алгоритм сжатия в виде таблицы | **2** |
| 3 | | **Практическая работа № 3 «Ведение электронной переписки компании» /** Требования к составлению электронного письма  **Задание на дом:** заполнить календарь в MS Outlookмероприятиями | **2/2** |
| 4 | | **Практическая работа № 4 «Работа в почтовых клиентах» /** MS Outlook. Gmail. Mail.ru. Настройка почтового клиента. Прием и отправка писем. Сортировка почты.  **Задание на дом:** ответить на вопрос: функции MS Outlook | **2/2** |
| **Тема 3. Работа с пакетом программ MS Office** | **Содержание учебного материала** | | |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | **Практическая работа № 5 «Элементы форматирования документов Word «(**Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления /  **Задание на дом:** проработать создание автоматического оглавления | | **2** |
| 2 | **Практическая работа № 6 «Организационные диаграммы в MS Word» /** Составление структурных подразделений предприятия.  **Задание на дом:** настроить стиль автофигур | | **2**  ОК 1–2, ПК 1.1,1.3, 1.4,  1.6, 1.7 |
| 3 | **Практическая работа № 7 «Создание сложных таблиц в MS Word» /** Составление и оформление номенклатуры дел. Работа с границами таблицы.  **Задание на дом:** перечислите способы создания таблиц | | **2/2** |
| 4 | **Практическая работа № 8 «Создание документов типа «Слияние» /** Мастер слияния, основные этапы  **Задание на дом:** Назначение режима слияния | | **2/2** |
| 5 | **Практическая работа № 9 «Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов**. /Создание конвертов, бейджей, карточек.  **Задание на дом:** Ответ на вопрос: как добавить новые элементы в существующую БД? | | **2/2** |
| 6 | **Практическая работа № 10 «Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel»**  **Задание на дом**: подготовить ответ на вопрос: основные функции табличного процессора | | **2/2** |
| 7 | **Практическая работа № 11 «Копирование формул с абсолютным адресом в MS Excel» /** Понятие относительной адресации и абсолютной.  **Задание на дом**: повторить понятие «абсолютный адрес» | | **2/2** |
| 8 | **Практическая работа № 12 «Логические функции MS Excel для расчета «**  **Задание на дом**: перечислите логические функции табличного процессора | | **2/2** |
| 9 | **Практическая работа № 13 «Технологии сортировки и фильтрации в обеспечении управления»**  **Задание на дом**: сравните технологии сортировки и фильтрации | | **2/2** |
| 10 | **Практическая работа №14 «Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций»/** Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов  **Задание на дом:** рассмотреть шаблоны | | ОК 1–2, ПК 1.1, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7  **2** |
| 11 | **Практическая работа № 15 «Настройка анимации текста**  **и объектов». /** Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.  **Задание на дом:** перечислите основные эффекты переходов между слайдами | | **2** |
| 12 | **Практическая работа №16 «Создание таблиц в СУБД. /**Установка свойств полей и связей между таблицами Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»  **Задание на дом:** Назовите способы создания таблиц | | **2/2** |
| 13 | **Практическая работа №17 «Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания.»/** Создание отчетов; создание запросов с помощью конструктора  **Задание на дом**: Назовите виды запросов, создаваемых с помощью конструктора | | **2/2** |
| **Тема 4.**  **Работа в интернет ресурсах** | **Содержание учебного материала** | | |  |
| 1 | **Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией**/ Глобальные сети. Интернет. Локальная сеть: оборудование, топология соединения, протоколы обмена информацией, структура кадров передаваемой информации | | **2** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | **Практическая работа № 18 «Подготовка и расчет командировки сотрудников» /** Документальное сопровождение. Информационное сопровождение.  **Задание на дом:** рассчитать в MS Excel бюджет командировки | | **2/2**  ОК 1–2 ПК 1.1,1.3, 1.4, |
| 2 | **Практическая работа № 19 «Подбор и бронирование конференц-зала и гостиницы» /** [www.booking.com](http://www.booking.com), www.roomguru.ru  **Задание на дом:** рассчитать стоимость аренды конференц-зала с оборудованием | | **2/2**  ОК 1-2,  ПК 1.1, 1.3,  1.4, 1.7 |
| 3 | **Практическая работа № 20 «Подбор и бронирование авиа и ж/д билетов» /** www.rzd.ru, www.skyscanner.com, www.momondo.ru, www.aviasales.ru, www.tutu.ru  **Задание на дом:** ответить на вопрос в тетради | | **2** |
| 4 | **Практическая работа № 21 «Разработка маршрута командировки сотрудника» /** 2ГИС, Яндекс карты, Яндекс такси.  **Задание на дом:** повторить алгоритм построения маршрута в Яндекс картах | | **2** |
| **Тема 5.**  **Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов** | **Содержание учебного материала** | | |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | **Практическая работа № 22 «Оформление бланков предприятия» /** Общий бланк организации. Угловой бланк письма организации.  **Задание на дом:** настроить поля | | **2/2** |
| 2 | **Практическая работа № 23 Оформление штатного расписания.**  **Задание на дом:** посмотреть обучающий видеоролик. | | **2** |
| 3 | **Практическая работа № 24 «Составление и оформление унифицированных форм документов» /** MS Excel.Штатное расписание. Приказы кадровой службы.  **Задание на дом:** настроить формулу | | **2/2** |
| 4 | **Практическая работа № 25 «Составление и оформление организационно-распорядительной документации» /** Устав. Должностная инструкция. Приказы по основной деятельности.  **Задание на дом:** Доработка текста документа | | **2** |
| **Тема 6.**  **Справочно-информационные системы в профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | | | ОК 1–2, ПК 1.1,1.6,1.3, 1.7 |
| 1 | **Справочно-правовые ресурсы и системы: система СПС «Консультант Плюс»** / Информационные банки, справочная информация, интерфейс, нормативно-правовая информация в сфере гостиничного бизнеса.  **Задание на дом:** основные критерии поиска информации | | **2/2** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | **Практическая работа № 26 «Анализ интерфейса справочно-правовой системы Консультант Плюс»**  **Задание на дом:** Опишите основные способы поиска информации в «Консультант Плюс» | | **2** |
| 2 | **Практическая работа № 27 «Составление списка нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство и архивное дело»**  **Задание на дом:** оформить список в таблицу | | **2/2** |
| **Тема 7. Информационная безопасность** | **Содержание учебного материала** | | | **2** |  |
| 1 | **Понятие информационной безопасности и ее место в системе национальной безопасности /** Доктрина информационной безопасности РФ. Защита информации. Государственная тайна.  **Задание на дом:** найти способы защиты информации в Интернете | |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| Консультация перед зачетом | | | |  |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | | | **2** |
| **Всего** |  | | | **66/38** |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Программа учебной дисциплины реализуется в лаборатории «Информационные и коммуникационные технологии»*,* оснащенной в соответствии с приложением 4 ПОП-П*.*

3.2*.* Учебно-методическое обеспечение программы

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование).
2. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11626-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 513 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11625-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт
4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
5. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.
6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.
7. 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>.
8. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
9. 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.
10. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте: учебник для среднего профессионального образования / А. Ф. Моргунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13830-6. —
11. Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11629-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/457142 (дата обращения: 19.04.2021).

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>
2. 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
3. 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
4. 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
5. 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
6. СПС «Консультант ПЛЮС» - [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
7. Сайт Гарант-Законодательство - [www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)
8. Ресурсы портала для общего образования - [edu.ru](http://www.edu.ru/db/portal/sites/school-page.htm)
9. Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
10. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
11. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
12. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: https://www.booking.com/index.ru.
13. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: https://www.trivago.ru/
14. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: https://ru.hotels.com/
15. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: https://hotellook.ru/
16. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
2. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ
3. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 N 5485-1
4. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| --- | --- | --- |
| **Знает:** | | |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и  смежной сферах | Умеет 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; | Собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студентов, интерпретация результатов работы, тестирование |
| современные средства и устройства информатизации;  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. | Умеет структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение; | Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование |
| **Умеет:** | | |
| использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации | Создает и использует в работе базу контактов организации;  устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, тестирование, выполнение контрольных работ |
| принимать участие  в планировании  рабочего времени  руководителя  и планировании  рабочего дня  секретаря | Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации;  применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий | Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполнение контрольной работы |
| осуществлять  подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок;  использует средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки | Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполнение заданий |
| обеспечивать  информационное  взаимодействие  руководителя  с подразделениями  и должностными  лицами организации | Осуществляет сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  применяет информационно-коммуникационные технологии | Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполняет задания |
| оформлять  организационно-распорядительные документы  и организовывать работу с ними,  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Применяет информационно-коммуникационные технологии~~;~~  сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы | Собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование, выполнение контрольных заданий |

**Приложение 3.11**

**к ОПОП-П специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

# ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы 246](#_Toc198559672)

[1.1. Область применения рабочей программы 246](#_Toc198559673)

[1.2. Место учебной дисциплины общепрофессионального цикла. 246](#_Toc198559674)

[1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины 246](#_Toc198559675)

[1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины: 249](#_Toc198559676)

[2. Структура и содержание учебной дисциплины 250](#_Toc198559677)

[2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы 250](#_Toc198559678)

[2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 251](#_Toc198559679)

[3. Условия реализации программы дисциплины 259](#_Toc198559680)

[3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 259](#_Toc198559681)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 260](#_Toc198559682)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОй дисциплины

**ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык» является частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

1.2. Место учебной дисциплины общепрофессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;  -определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;  -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  -определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска  -оценивать практическую значимость результатов поиска;  -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;  -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач  -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  -проявлять толерантность в рабочем коллективе  -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  -строить простые высказывания о себе и о  своей профессиональной деятельности  -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  -методы работы в профессиональной и смежных сферах;  -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | - |
|  |
| ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |  |  | получения необходимой информации и передачи санкционирован- ной информации c использование м средств информацион- ных и коммуникацион- ных технологий |

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

**Объем образовательной нагрузки обучающегося 86 часа, в том числе:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **очная форма обучения** |
| аудиторной нагрузки обучающихся (теоретических занятий, практических и лабораторных работ, курсовых работ, индивидуальных проектов) | **76** |
| самостоятельной работы обучающихся | **2** |
| консультаций | **-** |
| консультаций перед экзаменом | **2** |
| промежуточная аттестация в форме экзамена | **6** |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной нагрузки (всего)** | **86** |
| ***Из них в форме практической подготовки (профессионально-ориентированное содержание)*** | **52** |
| **Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем** | **76** |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | **28** |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | **48** |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| консультации | **-** |
| консультации перед экзаменом | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **2** |
| В том числе: |  |
| презентация | - |
| доклад | **2** |
| **Промежуточная аттестация** в форме экзамена | **6** |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)** | | | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Введение** | | | | **4/-** |  |
| **Тема 1.** **Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.** | **Содержание** | | | **4/-** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1. |
| 1 | **Введение. Культура речи документоведа/.** Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет, фонетический, исторический.  **Задание на дом:** дополнить конспект примерами | | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **2/2** |
| 1 | **Практическая работа №1: «Речевые формулы».** Речевой этикет, фонетический, исторический.  **Задание на дом:** написать эссе «Значение русского языка при освоении профессии» | | 2/- |
| **Раздел 2. Стили речи** | | | | **4/2** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1 |
| **Тема 2. Стили речи. Официально- деловой стиль речи** | **Содержание** | | | **4/2** |
| 1 | **Современный русский литературный язык и его стили/.** Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля.  **Задание на дом:** начать составлять словарь документоведа (15 слов | | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **2/2** |
| 1 | | **Практическая работа №2: «Стилистические особенности языка деловых бумаг». /** официальность; лаконичность (краткость, отсутствие избыточной информации, сжатость, компактность); шаблонность, логичность.  **Задание на дом:** работа с текстом (доказать стилистическую принадлежность) | 2/2 |
| **Раздел 3. Нормы литературного языка в деловой документации** | | | | **46/20** |  |
| **Тема3.1. Лексические нормы в деловой документации.** | **Содержание** | | | **8/6** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1 |
| 1 | | **Лексическая норма. Выбор слова. Речевая избыточность.** / Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/- |
| 2 | | **Паронимы в составе деловой лексики**. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.  **Задание на дом:** подобрать текст, связанный со специальностью | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **4/4** |
| 1 | | **Практическая работа №3: «Редактирование документов: выявление лексических ошибок»./**  **Задание на дом:** подготовиться к проверочной работе. | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа №4: «Проверочная работа по теме «Лексическая норма»»./**  **Задание на дом:** составить таблицу частей речи. | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | |  |
| **Тема 3.2** **Морфологические нормы в деловой документации.** | **Содержание** | | | **2/2** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1 |
| 1 | | **Имя существительное в деловой документации/.** Особенности **у**потребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | |  |
| **Тема 3.3.** **Имя прилагательное в деловой коммуникации** | **Содержание** | | | **2/-** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1 |
| 1 | | **Имя прилагательное/.**Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Семантико- стилистические различия между краткими и полными формами. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | **2** |
| 1 | | Подготовка доклада: Какой будет моя специальность в будущем? | 2 |
| **Тема 3.4. Имя числительное и местоимение деловой коммуникации.** | **Содержание** | | | **4/-** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1 |
| 1 | | **Имя числительное. /.** Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных.  **Задание на дом:** составить таблицу : «Правописание имен числительных» | 2/ |
| 2 | | **Местоимение** /Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **2/-** |
| 1 | | **Практическая работа №5: «Дефисное написание местоимений».** Правописание личных, неопределенных местоимений.  **Задание на дом:** повторить правописание числительных | 2/- |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | |  |
| **Тема 3.5.** **Глагол в деловой речи.** | **Содержание** | | | 2/- |  |
| **1** | | **Глаголы в документации /.** Система грамматических категорий глагола (вид, переходность, залог, наклонение, время, лицо, число, род). Основа настоящего (будущего) времени глагола и основа инфинитива (прошедшего времени); их формообразующие функции. Правописание окончаний и суффиксов глаголов  **Задание на дом:** сделать правку в предложенном документе. | 2/- | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1 |
| **Тема** **3.6.** **Синтаксические нормы в деловой документации.** | **Содержание** | | | **10/8** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1 |
| 1 | | **Предложное и беспредложное управление**/. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **8/8** |
| 1 | | **Практическая работа №6: «Глагольное и именное управление в текстах документов»/.** Редактирование текстов с именным и глагольным управлением.  **Задание на дом:** составить текст (10 предложений на случаи управления именного и глагольного управления). | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа №7: «Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов»/.** Правка документов с стилистическими ошибками.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа №8:** «**Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов». /** Редактирование документов с параллельными синтаксическими конструкциями.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа №9: «Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов».** Редактирование документов с стилистическими ошибками.  **Задание на дом:** повторить орфограммы в корнях и суффиксах различных частей речи. | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | 8/6 |
| **Тема** **3.7. Нормы**  **правописания и пунктуации в деловой документации.** | **Содержание** | | |  | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1  ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1 |
| 1 | | **Соблюдение орфографической нормы в документации/.** Повторение орфограмм в корнях и суффиксах различных частей речи.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе №10 | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа №10: «Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов»/.** Редактирование документов с орфографическими ошибками.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа №11: «Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов/.**  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа №12: «Проверочная работа по нормам русского языка в документации»/**  **Задание на дом: подготовить сообщение:** Оформление документных текстов. | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | |  |
| **Раздел 4. Правила оформления наименований в текстах документов** | | | | 10/8 |
| **Тема 4.1. Правила оформления наименований в текстах документов** | **Содержание учебного материала** | | | 10/8 |
| 1 | | **Правила оформления номенклатурных наименований/.** Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.  **Задание на дом:** составить упражнение по теме «Правила оформления дат и чисел» | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | 8/8 |
| 1 | | **Практическая работа №13: «Правила оформления дат, календарных сроков, времени»/.** Правила оформления чисел.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа №14: «Употребление прописной буквы в деловой документации»/.**  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа №15: «Редактирование служебных документов»/.**  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа №16: «Проверочная работа по пройденному материалу»/.**  **Задание на дом:** составить текст на профессиональную тематику. | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | - |
| **Раздел 5. Создание текста документа** | | | | **22/20** |
| **Тема 5.1.**. **Композиционные особенности документов.** | **Содержание учебного материала** | | | 4/2 |
| **1** | | **Композиция документов/.** Логическая, формальная, реквизитная, информационная композиции...  **Задание на дом:** анализ композиции предложенного текста. | 2/2 |
| 2 | | **Соотношение языкового и композиционного оформления документа**. / Редактирование композиционных частей документа.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | 6/6 |
| 1 | | **Практическая работа №17: «Соотнесенность композиции с типом документа»/.** Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.  **Задание на дом:** сделать правку предложенного текста. | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа №18: «Редактирование служебных документов»/.**  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа №19: «Проверочная работа по пройденному материалу»/.**  **Задание на дом:** составить деловое письмо. | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | - |
| **Тема** **5.2.**. **Составление текстов документов. Деловая переписка.** | **Содержание учебного материала** | | | 2/2 |
| 1 | | **Служебные документы/.** Типология, образцы, языковое оформление.  **Задание на дом:** повторитьтипологию деловых документов | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | 10/10 |
| 1 | | **Практическая работа №20: Особенности составления текстов личных деловых бумаг/.** Деловые письма: разновидности, классификация.  **Задание на дом:** изучить правила составления писем и деловых бумаг | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа №21: «Правила составления деловых писем, устойчивые языковые конструкции»/.** Наиболее часто встречающиеся языковые обороты в деловой переписке.  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа №22**: **«Составление и стилистическая правка документов»/.**  **Задание на дом:** подготовиться к практической работе №19 | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа №23:** **«Составление и стилистическая правка деловых писем»/.**  **Задание на дом:** подготовиться к подготовиться к контрольной работе | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа №24: Контрольная работа по пройденному материалу за год.**  **Задание на дом:** готовиться к экзамену | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | |  |
| **Консультации в рамках промежуточной аттестации** | | | | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | | | 6 |
| **Всего** | | | | **86/52** |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому  
обеспечению

Реализация программы предмета осуществляется в учебном кабинете «Русский язык в профессиональной деятельности»;

**Оборудование учебного кабинета:**

-учебники, словари (по количеству обучающихся в группе), дидактический материал

-залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

**Технические средства обучения:**

компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.
2. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).

**3.2.2. Основные электронные издания**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Знает:** | | |
| основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально- стилистического пространства делового языка, композицию документного текста | владеет содержанием курса без пробелов, выполняет задания качественно | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |
| традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве | придерживается традиций письменного речевого поведения | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |
| свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка | владеет правилами русской орфографии и пунктуации | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |
| современные нормы устной и письменной речи | применяет современные нормы устной и письменной речи | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |
| правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма | применяет правила, отражающие стилистическое многообразие современной речи и | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |
| правила речевого этикета | придерживается правил речевого этикета | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |
| специфику редакторской работы с текстами деловой документации. | использует специфику редакторской работы с текстами деловой документации | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |
| **Умеет:** | | |
| владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики | формулирует правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |
| 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. | распознает особенности языка документов: стилистически | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |
| профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;  пользоваться справочной литературой | оформляет и редактирует деловые бумаги | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |
| владеть культурой речи при приеме посетителей | владеет культурой речи | устный и письменный опрос,  экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ,  диагностика (тестирование, проверочные работы),  экзамен |

**Приложение 3.12**

**к ОПОП-П специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

# ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1 Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 264](#_Toc198559994)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 264](#_Toc198559995)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 264](#_Toc198559996)

[1.3 обоснование часов вариативной части опоп-п 265](#_Toc198559997)

[2. Структура и содержание дисциплины 266](#_Toc198559998)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 266](#_Toc198559999)

[2.2. Содержание дисциплины 267](#_Toc198560000)

[3. Условия реализации дисциплины 273](#_Toc198560001)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 273](#_Toc198560002)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 273](#_Toc198560003)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 274](#_Toc198560004)

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.07 Компьютерная обработка документов»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

Дисциплина «ОП.07 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 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  ***ПК*** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | 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 персональномкомпьютере | *-* |
| ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. | виды организационной техники и порядок работы с ней. | организации и поддержания функционального рабочего пространства |

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| - | - | - | - | - |

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, в т.ч.: | 50 | 48 |
| *Теоретические занятия* | 18 | 16 |
| *В том числе практических и лабораторных занятий* | 32 | 32 |
| *Лабораторные занятия* | - |  |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация в *форме экзамена* | 6 | - |
| Всего | **60** | **48** |

2.2. Содержание дисциплины

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)** | | | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов** | | | |  |  |
| **Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов** | **Содержание** | | | **6/6** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04,  ПК 1.5 |
| 1 | **Современные технические средства создания текстовых документов** /Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.  **Задание на дом:** заполнить таблицу | | 2/2 |
| 2 | **Охрана труда и техника безопасности при работе с современными техническими средствами** / Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности*.*  **Задание на дом:** повторить правила охраны труда и техники безопасности | | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | **Практическая работа № 1. Организация рабочего места и труда оператора.**  **Задание на дом:** изучить СанПины по организации рабочего места | | 2/2 |
| **Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора** | | | |  | ОК 01,  ОК 04, ПК 1.5 |
| **Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)** | **Содержание** | | | **4/2** |
| 1 | **Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)/** «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора.Схема клавиатуры.Его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш *Shift* и *Caps Lock.*  **Задание на дом:** изучить расположение клавиш | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа № 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.**  **Задание на дом:** закрепить навык на домашнем ПК | 2/2 |
| **Тема 2.2 Оформление цифрового материала** | **Содержание** | | | **4/2** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04,  ПК 1.5 |
| **1** | | **Оформление цифрового материала /** Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.  Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный) | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа № 3. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах.** /Параметры нумерованных, маркированных списков.  **Задание на дом:** повторить правила создания списков | 2/2 |
| **Раздел 3 Основные правила форматирования текста** | | | |  |  |
| **Тема 3.1 Требования к оформлению страницы** | **Содержание** | | | **4/4** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04 |
| 1 | | **Требования к оформлению страницы**/ Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.  **Задание на дом:** изучить справочные материалы по работе в текстовом редакторе | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа № 4.**  **Настройка оформления страницы/**Параметры страницы.  **Задание на дом:** закрепить навык | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | |  |
| **Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту и приемы выделения отдельных фрагментов текста** | **Содержание** | | | **4/4** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04  ПК 1.5 |
| 1 | | **Оформление заголовков текста. Приемы выделения фрагментов текста. /** Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста  **Задание на дом:**  изучить возможности стилей | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа № 5.**  **Оформление заголовков  и подзаголовков к тексту/** Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.  **Задание на дом:** создать автособираемое оглавление | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | - |
| **Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ** | | | |  |  |
| **Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста** | **Содержание** | | | **12/12** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04 |
| 1 | | **Правила форматирования отдельных реквизитов текста/**  Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.  **Задание на дом:** освоить приемы оформления различных реквизитов | 2/2 |
| 2 | | **Правила оформления многоуровневого списка. /** Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.  Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.  **Задание на дом:** применить изученные приемы | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа № 6.**  **Оформление сносок, библиографических ссылок на источник в тексте.** /Оформление списка использованных источников.  **Задание на дом:** оформить ссылки и сноски в тексте | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 7. Оформление титульного листа.** /Оформление оглавления/содержания.  **Задание на дом:** оформить титульный лист в соответствии с требованиями ГОСТ | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 8. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.**  **Задание на дом:** отредактировать многостраничный документ | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 9. Работа с рукописью.** /Оформление текстового документа после корректурной правки.  **Задание на дом:** повторить корректурные знаки | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | **2/-** |
| 1 | | Редактирование и корректорская правка многостраничного документа | 2 |
| **Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры** | | | |  |  |
| **Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)** | **Содержание** | | | **2/2** | ОК 01,  ОК 04 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа № 10. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).** /Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.  **Задание на дом:** выполнить упражнения в тренажере | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | - |
| **Раздел 6 Конструирование таблиц** | | | |  | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04 |
| **Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы** | **Содержание** | | | **8/8** |
| 1 | | **Форматирование реквизитов таблицы /** Реквизиты и структурное построение таблицы.  **Задание на дом:**  повторить учебный материал | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа № 11. Форматирование реквизитов таблицы** /Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.  **Задание на дом:** изучить справочные материалы | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 12. Заполнение табличных документов/** Штатное расписание.Графики учета.  **Задание на дом:** изучить справочные материалы | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 13. Возможности табличного процессора MS Excel для создания документов/** Формулы. Редактирование таблиц.  **Задание на дом:** изучить функции | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | - |
| **Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов** | | | |  |  |
| **Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов** | **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **6/6** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04  ПК 1.5. |
| 1 | | **Практическая работа № 14. Компьютерная обработка организационной документации.**  **Задание на дом:** определить особенности компьютерной обработки организационных документов | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 15.** **Компьютерная обработка распорядительной документации**  **Задание на дом:** определить особенности компьютерной обработки распорядительных документов | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 16.Компьютерная обработка информационно-справочной документации.**  **Задание на дом:** определить особенности компьютерной обработки информационно-справочных документов | 2/2 |
| **Консультация перед экзаменом** | | | | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | | | 6 |
| **Всего** | | | | **60/48** |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и 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>.
   * 1. **Дополнительные источники**
4. 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).
5. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).
6. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Знает:** | | |
| правила охраны труда и техники безопасности; | Владеет правилами по охране труда и техникой безопасности при работе с ПК | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| правила организации рабочего места секретаря и руководителя; | Владеет правилами организации рабочего места секретаря и руководителя | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; | Знает русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| правила оформления текстовых документов на персональном компьютере | Владеет правилами оформления организационных, информационно-справочных и распорядительных документов на персональном компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| виды организационной техники и порядок работы с ней. | Знает виды организационной техники и правила работы с ней | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| **Умеет:** | | |
| поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. | Выбирает необходимые действия в ситуациях, относящихся к требованиям по охране труда и технике безопасности при работе с ПК | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| выполнять требования по охране труда и технике безопасности; | Распознает ситуации, относящиеся к требованиям по охране труда и технике безопасности при работе с ПК | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; | Организует рабочее место в соответствии с требованиями СанПиНов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере | Форматирует текстовую и цифровую информацию в редакторе MS Word или аналогах в соответствии с требованиями | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; | Осознанно корректирует проекты документов с использованием справочно-правовой системы КонсультантПлюс | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; | Распределяет время при выполнении заданий с использованием персонального компьютера | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| выбирать технологию создания документа. | Выбирает технологии создания документа в соответствии с заданием | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |
| поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. | Владеет способами безопасной работы с организационной техников | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ  Диагностика (тестирование, контрольные работы) |

**Приложение 3.13**

**к ОПОП-П специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

# ОП. 08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

2025 г.**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 278](#_Toc198560202)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 278](#_Toc198560203)

[1.2.Планируемые результаты освоения дисциплины 278](#_Toc198560204)

[1.3. Обоснование часов вариативной части опоп-п 282](#_Toc198560205)

[2. Структура и содержание дисциплины 285](#_Toc198560206)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 285](#_Toc198560207)

[2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины управление персоналом 286](#_Toc198560208)

[3. Условия реализации дисциплины 292](#_Toc198560209)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 292](#_Toc198560210)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 292](#_Toc198560211)

[4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 293](#_Toc198560212)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.08 Управление персоналом: создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.

Дисциплина ОП.08 Управление персоналом: включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

* 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** |
| --- | --- | --- |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  ОК 04**.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | * выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы * оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования * определять источники достоверной правовой информации * оценивать практическую значимость результатов поиска * определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации * выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска * оценивать практическую значимость результатов поиска * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности * возможные траектории профессионального развития и самообразования | * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить * основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте * правила оформления документов * значимость профессиональной деятельности по специальности * приемы структурирования информации * формат оформления результатов поиска информации * приемы структурирования информации |
| ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  требования охраны труда. |
| ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда. |
| ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | организовывать рабочее место в соответствии  с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники  в рабочем состоянии. | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  виды организационной техники и порядок работы с ней. |
| ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации. | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации | Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации |

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| 1 | ОК 1-4  ПК 3.2, 1.5 | Тема 1.1.  Персонал организации как объект управления | 6 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом. |
| 2 |  | Тема 1.2  Нормативно -правовое регулирование социально трудовых отношений персонала организации | 6 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом. |
|  |  | Тема 2.1.  Система управления персоналом и ее элементы | 6 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом. |
| 3 |  | Тема 2.2.  Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации | 8 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом. |
| 4 |  | Тема 2.3.  Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом. |
| 5 |  | Тема 3.1  Психологические аспекты управления персоналом | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом. |
| 6 |  | Тема 3.2.  Конфликты в управлении персоналом | 6 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом. |
| 7 |  | Тема 3.3.  Конфликты в управлении персоналом | 6 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом. |
| **Экзамен** | | | 8 |  |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практической подготовки** |
| Учебные занятия, в т.ч.: | 56 | 32 |
| *Теоретические занятия* | 20 | 16 |
| *В том числе практических и лабораторных занятий* | 26 | 16 |
| *Лабораторные занятия* | - |  |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация в *форме экзамена* | 8 | - |
| Всего | 62 | 22 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | | | **Объем, ак. ч. / в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Понятие управления персоналом организации** | | | | **56/32** |  |
| **Тема 1.1.**  **Персонал организации как объект управления** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |
| **1** | | **Управление персонала как наука, деятельность, процесс /**Предмет изучения**/**Объект изучения. Основные понятия дисциплины **/**Человеческие ресурсы/Трудовые ресурсы **/**Состав трудовых ресурсов/ Персонал/ Трудовой потенциал  **Задание на дом:** перечислить признаки персонала | **2** | ОК 1-4  ПК 3.2, 1.5 |
| **2** | | **Основные характеристики персонала организации /**Классификация персонала/ Численность персонала/ Организационная структура персонала  **Задание на дом:** построить пример организационной структуры организации – линейная и линейно -функциональную | **2/2** |
| **Лабораторные работы** | | | **-** |
| **Практические занятия** | | |  |
| **Практическое занятие № 1 «Структура и направление деятельности отдела управления персоналом в организации»**  **Задание на дом:** направления работы службы персонала | | | **2** |
| **Контрольные работы** | | | - |
| **Самостоятельная нагрузка** | | |  |
| **Тема 1.2**  **Нормативно -правовое регулирование социально трудовых отношений персонала организации** | **Содержание учебного материала** | | |  | ОК 1-4  ПК 3.2, 1.5 |
| **3** | **Основные законы в области трудовых правоотношений** /Трудовая функция и трудовые обязанности человека/ Социально трудовые отношения/ Конституция Российской федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации/ Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу персонала в организации: Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Положение о структурных подразделениях организации. Положение об оплате труда. Положение о неразглашении конфиденциальной информации. Положение о личных данных сотрудников. Инструкции по охране труда.  **Задание на дом:** создание памятки по проведению инструктажа по охране труда | | **2** |
| **Лабораторные работы** | | |  |
| **Практические занятия** | | |  |
| **Практическое занятие № 2 Решение задач по трудовому праву**  **Задание на дом**: сформировать памятку по документам при трудоустройстве | | | **2** |
| **Практическое занятие № 3** Разработка структуры правил внутреннего трудового распорядка.  З**адание на дом:** сформировать памятку по нарушениям трудовой дисциплины и документационное оформление | | | **2** |
| **Контрольные работы** | | |  |
| **Самостоятельная нагрузка** | | |  |
| **Раздел 2. Система управления персоналом** | | | | | |
| **Тема 2.1.**  **Система управления персоналом и ее элементы** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |
| **4** | | **Понятие службы управления персоналом** (кадровой службы) /Задачи и функциональные обязанности службы управления персоналом/ Принципы организации кадровой работы/ Организационная структура службы УП/ Виды организационных структур/ Должностные обязанности сотрудников кадровой службы / Процесс и задачи кадрового планирования/ Методы кадрового планирования/ Выбор кадровой политики организации  З**адание на дом:** факторы влияющие на выбор кадровой политики организации | **2/2** | ОК 1 -6  ПК 3.2, 1.5 |
| **5** | | **Система управления персоналом /**Функции и цели системы управления персоналом/ Основные подсистемы системы управления персоналом/ Общие закономерности управления/ Объективный характер общих и частных закономерностей/ Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристики/ Методы управления: административные, экономические, социально-психологические  **Задание на дом**: основные подсистемы системы управления персоналом | **2/2** |
| **Лабораторные работы** | | | *-* |
| **Практические занятия** | | |  |
| **Практическое занятие № 4 Сформировать структуру отдела управления персоналом**  **Задание на дом:** ошибки формирование структуры подразделения | | | **2/2** |
| **Контрольная работа** | | | - |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** подготовить сообщение: «Планирование кадрового обеспечения организации». | | | 2 |
| **Тема 2.2.**  **Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |
| **6** | | **Определение количественной и качественной потребности в кадрах**/ Процесс набора и привлечения кадров/ Факторы, влияющие на набор персонала: внутренние и внешние/ источники поиска персонала/ Понятие и этапы отбора кадров/ Критерии отбора/ разработка требований к кандидату/ Инструменты подбора персонала: анкета при приеме на работу/ резюме сотрудника/ Тестирование при приёме на работу/ Испытания профессиональной пригодности кандидатов (конкурс)/ Собеседование, правила проведения, этапы и цели  **Задание на дом**: дефицит и профицит кадров | **2/2** | ОК 1 -6  ПК 3.2, 1.5 |
| **7** | | **Адаптация в организации/** Виды и формы адаптации/ Стадии процесса адаптации персонала/ Факторы успешной адаптации персонала/ Приобщение к нормам, ценностям и стереотипам организации/ Адаптационные мероприятия/ Программа адаптации нового работника в организации.  **Задание на дом:** разработать структуру программы адаптации нового работника в организации. | **2** |
| **Лабораторные работы** | | | - |
| **Практические занятия** | | | - |
|  | | **Практическое занятие № 5 Методы оценки эффективности подбора персонала**  **Задание на дом:** ошибки и последствия подбора персонала | **2** |
|  | | **Практическое занятие № 6 Методы оценки успешной адаптации сотрудника**  **Задание на дом:** опрос по адаптации сотрудника | **2** |  |
| **Контрольные работы** | | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | - |  |
| **Тема 2.3.**  **Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |
| 8 | | **Стимулирование трудовой деятельности/** Классификация стимулов: материальные и нематериальные/ Оплата труда работников: базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы/ Участие работников в прибыли/ Нетрадиционные способы мотивации  **Задание на дом:** составить таблицу – регуляторы мотивации  Рассмотреть средства воздействия на мотивацию персонала. | **2/2** | ОК 1 -6  ПК 3.2, 1.5 |
| **Лабораторные работы** | | | *-* |
| **Практические занятия** | | |  |
| **Практическое занятие № 7 «Решение ситуационных задач**». Выявление применения системного подхода управления организацией  **Задание на дом:** определить показатели эффективности управления организацией | | | **2/2** |
| **Контрольные работы** | | | - |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | - |
| **Раздел 3. Особенности управления персоналом** | | | | | |
| **Тема 3.1**  **Психологические аспекты управления персоналом** | **Содержание учебного материала** | | |  | ОК 1 -6  ПК 3.2, 1.5 |
| 9 | | **Особенности стилей управления персоналом**/ Влияние стиля управления (авторитарный, демократический, либеральный) на эффективность работы коллектива/ Психологический климат и его формирование/ Наличие неформальных групп и неформальных лидеров/ Особенности сотрудников и особенности группового поведения.  **Задание на дом:** взаимосвязь ЖЦО и стиля управления персоналом | **2/2** |
| **Лабораторные работы** | | | - |
| **Практические занятия** | | |  |
| **Практическое занятие № 8 «Организационное поведение»**  **Задание на дом:** этапы формирование команды | | | 2 |
| **Контрольная работа** | | | - |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | **-** |
| **Тема 3.2.**  **Конфликты в управлении персоналом** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |
| 10 | | **Понятие конфликт**/ Причины возникновения в трудовом коллективе/ Виды и последствия конфликтов/ Способы разрешения конфликтных ситуаций  **Задание на дом:** Роль руководителя в разрешении конфликтов на рабочем месте | **2/2** | ОК 1 -6  ПК 3.2, 1.5 |
| **Лабораторные работы** | | |  |
| **Практические занятия** | | |  |
| **Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач.** Психологическое тестирование- Методика диагностики предрасположенности личности к конфликтному поведению К. Томаса  **Задание на дом:** перечислить последствия конструктивных и деструктивных последствий конфликтов | | | **2** |
| **Практическое занятие № 10 Управление высвобождением персонала**  **Задание на дом**: расчет показателей персонала – текучесть, высвобождение | | | **2/2** |
| **Контрольная работа** | | |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |
| **Тема 3.3.**  **Конфликты в управлении персоналом** | **Содержание учебного материала** | | |  | ОК 1 -6  ПК 3.2, 1.5 |
| **Лабораторные работы** | | |  |
| **Практические занятия** | | |  |
| **Практическое занятие № 11 «Основные принципы кадровой работы в управлении персоналом»**  **Задание на дом:** правовая защищённость сотрудников | | | **2** |
| **Практическое занятие № 12 «Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы»**  **Задание на дом:** ошибки в кадровой работе | | | **2** |
| **Практическое занятие № 13 «Задачи по трудовому праву»**  **Задание на дом:** ответственность сотрудников отдела управления персоналом | | | **2** |
| **Контрольная работа** | | |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |
| **Экзамен** | | | | **6** |  |
| **Всего** | | | | **56** |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы)«*Социально-экономических и управленческих дисциплин*»*,* оснащенный(е) в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5.
3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0
4. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2.
5. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9.
6. СПС «Консультант ПЛЮС» [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
7. «HeadHunter» [www.job.ru](http://www.job.ru)
8. «Федеральная служба по труду и занятости» <https://rostrud.gov.ru/>
9. «Работа России Общероссийская база вакансий и резюме» <https://trudvsem.ru/>
10. «Актион Студенты» <https://student.action.group/>
11. «Аргументы и факты» <https://aif.ru/boostbook/razvitie-personala.html#Vyrabotka>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| --- | --- | --- |
| **Знать:** | | |
| приёмы структурирования информации | Знает приёмы структурирования информации | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| возможные траектории профессионального развития и самоообразования | Знает возможные траектории профессионального развития и самоообразования | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| порядок выстраивания презентации | Владеет порядком выстраивания презентации | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| правила оформления документов и построения устных сообщений | Знает правила оформления документов и построения устных сообщений | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| значимость профессиональной деятельности по специальности | Знает значимость профессиональной деятельности по специальности | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы | Владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования. | Знает мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования. | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| **Уметь:** | | |
| определять задачи для поиска информации | Умеет определять задачи для поиска информации | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| определять необходимые источники информации | Владеет определением необходимых источников информации | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию | Владеет планированием процесс поиска; структурировать получаемую информацию | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| выделять наиболее значимое в перечне информации | Выделяет наиболее значимое в перечне информации | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| оценивать практическую значимость результатов поиска |  | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Владеет оформлением результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| определять и выстраивать траектории профессионального развития и самоообразования | Владеет определением и выстраиванием траектории профессионального развития и самоообразования | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Владеет компетенцией грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| описывать значимость своей специальности | Знает как описывать значимость своей специальности | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности | Владеет компетенцией строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| кратко обосновывать и объяснять свои действия | Знает как кратко обосновывать и объяснять свои действия | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования. | Владеет компетенцией организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |

**Приложение 3.14**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# ОП.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 299](#_Toc198560673)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 299](#_Toc198560674)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 299](#_Toc198560675)

[1.3 Обоснование распределения вариативной части образовательной программы 304](#_Toc198560676)

[2. Структура и содержание дисциплины 308](#_Toc198560677)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 308](#_Toc198560678)

[2.2. Содержание дисциплины 309](#_Toc198560679)

[3.условия реализации учебной дисциплины 316](#_Toc198560680)

[3.1 Материально-техническое обеспечение 316](#_Toc198560681)

[3.2 Учебно-методическое обеспечение 316](#_Toc198560682)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 317](#_Toc198560683)

1.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»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области кадровой политики на государственной и муниципальной службе. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включена в вариативную 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код  ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** | **Владеть навыками** |
| **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  **ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  **ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  **ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  **ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;  **ОК 08.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности поддержания необходимого уровня физической подготовленности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить | распознавания задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте, анализа и выделения на составные части |
| определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы | структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях | определения этапов решения задачи, составления плана действия, реализации составленного плана, определения необходимых ресурсов |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы | основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте | выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы |
| владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах | методы работы в профессиональной и смежных сферах | владения актуальными методами работы в профессиональной и  смежных сферах |
| оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | оценки результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности | определения задачи для поиска информации, планирования процесса поиска, выбора необходимых источников информации |
| выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска | приемы структурирования информации | выделения наиболее значимого в перечне информации, структурирования получаемой информацию, оформления результатов поиска |
| оценивать практическую значимость результатов поиска | формат оформления результатов поиска информации | оценки практической значимости результатов поиска |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и | применения средста информационных технологий для решения профессиональных задач |
| использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности | программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | Использования современного  программного обеспечение в профессиональной деятельности |
| использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |  | использования различных цифровых средств для решения профессиональных задач |
| организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; | организации работы коллектива и команды взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста | грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по  профессиональной тематике на государственном языке  проявления толерантности в рабочем коллективе |
| проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | сущности гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимости профессиональной деятельности по специальности, стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| 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 специальности | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни, условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения | роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основами здорового образа жизни, условиями профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средствами профилактики перенапряжения |
| **ПК 1.7** Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | **Умения** | **Знания** | **Владеть навыками** |
|  | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые  в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,  и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда. | составления проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформления организационно-распорядительных документов (оригиналы и копии);  сканирования, копирования и конвертации документов в различные форматы;  осуществления проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  приемки и проведения первичной обработки входящих документов;  проведения предварительного рассмотрения входящих и внутренних документов;  регистрации входящих, исходящие и внутренних документы;  контроля маршрутизации документопотоков в организации (согласования, подписания, утверждения, регистрации, ознакомления и исполнения документов);  осуществления срокового контроля исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов. |

1.3 Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| 1 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема 1.1.  Введение. Государственная и муниципальная дисциплина и профессиональная деятельность. | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления. |
| 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема 1.2.  Правовое регулирование государственной гражданской службы в России. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления. |
| 3 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема 2.1  Понятие государственного служащего, признаки. Виды государственных служащих. Реестры государственных служащих | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления. |
| 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема 2.2.  Права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой | 6 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления. |
| 5 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема3.1.  Понятие прохождения гражданской службы и ее стадии. Поступление на гражданскую службу. Конкурс. Испытание | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления. |
| 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема 3.2 Служебная дисциплина. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.  Основные принципы противодействия коррупции.) | 2 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления. |
| 7 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема 4.1.  Служебный контракт. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно |
| 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема 4.2.  Основания и последствия прекращения служебного контракта | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно |
| 9 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема 5.1.  Кадровая служба государственного органа. Технология работы с кадрами на гражданской службе | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно |
| 10 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема 5.2.  Ведение личных дел гражданских служащих. Работа, связанная с организацией профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно |
| 11 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 | Тема 6.1.  Понятие, признаки муниципальной службы. Цели и задачи муниципальной службы. | 4 | Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления. |
| **Экзамен** | | | **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** | **46** | **26** |
| ***Теоретические занятия*** | **28** | **6** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **18** | **18** |
| ***Лабораторные занятия*** | **-** | **-** |
| ***Курсовая работа (проект)*** |  | **-** |
| **Самостоятельная работа** | **2** | **2** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | **8** | **-** |
| **Всего** | **56** | **26** |

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** |
| **1** | **2** | | | | | | | **3** | **4** |
| **Раздел 1 Государственная гражданская служба как публично-правовой институт** | | | | | | | | **6/2** |  |
| **Тема**  **1.1.**  **Введение. Государственная и муниципальная дисциплина и профессиональная деятельность** | **Содержание** | | | | | | | **4/-** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| 1 | | | | **Введение в дисциплину ГМС** / Государственная и муниципальная служба как дисциплина и профессиональная деятельность. Государственная и муниципальная служба как составляющая системы административного права. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы с другими дисциплинами.  Понятие государственной и муниципальной службы. Система государственной и муниципальной службы. Правовое регулирование и виды государственной и муниципальной службы. Сущность профессии государственного и муниципального служащего. Профессиональные особенности государственной службы. Стимулирование и мотивирование работы в органах государственной власти. Повышение квалификации в органах государственной власти России и за рубежом, инновационное мышление госслужащих.  **Задание на дом:** повторить конспект | | | 2/- |
| 2 | | | | **Профессиональные особенности государственной службы. /** Правовое регулирование и виды государственной и муниципальной службы. Сущность профессии государственного и муниципального служащего. Стимулирование и мотивирование работы в органах государственной власти. Повышение квалификации в органах государственной власти России и за рубежом, инновационное мышление госслужащих**.**  **Задание на дом:** повторить конспект, написать эссе: «Государственная служба как профессиональная деятельность». | | | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | | **-** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | **-** |
| **Тема 1.2.**  **Правовое положение осужденных** | **Содержание** | | | | | | | **2/-** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| 1 | | | | | **Система государственной службы Российской Федерации. /** Понятие и признаки системы государственной службы. Виды государственной службы в современном российском государстве**.**  **Задание на дом:** повторить конспект, составить таблицу видов государственной службы в РФ. | | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | | **2/2** |
| 1 | | | | | **Практическая работа №1** Решение ситуационных задач**.**  **Задание на дом:** повторить конспект | | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | **-** |
| **Раздел 2. Статус государственного служащего** | | | | | | | | **10/8** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| **Тема 2.1**  **Понятие государственного служащего, признаки. Виды государственных служащих. Реестры государственных служащих** | **Содержание** | | | | | | | **2/-** |
| 1 | | | | | | **Государственный служащий. Государственная должность./** Понятие госслужащего, признаки. Виды государственных служащих. Федеральная гражданская государственная служба. Гражданская государственная служба субъектов РФ. Понятие государственной должности. Виды должностей государственной службы. Должностной регламент. Реестры должностей государственной и муниципальной службы. Кадровый резерв.  **Задание на дом:** повторить конспект изучить ст. 10 ФЗ № 58. О системе гражданской службы в РФ | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | | **2/2** |
| 1 | | | **Практическая работа №2** Решение ситуационных задач  **Задание на дом: повторить конспект** | | | | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | - |
| **Тема 2.2.**  **Права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой** | **Содержание** | | | | | | | **4/** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| 1 | | | | | | **Права и обязанности гражданского служащего. /** Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.  **Задание на дом**: повторить конспект | 2/ |
| 2 | | | | | | **Понятие коррупции, законодательное регулирование антикоррупционной деятельности. Конфликт интересов/**Основные принципы противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Государственная политика в сфере противодействия коррупции.  Задание на дом: Повторить конспект, перечислить мероприятия государственной политики противодействия коррупции. | 2/ |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | | **2/2** |
| 1 | | | | | | **Практическая работа № 3.** Решение ситуационных задач  **Задание на дом:** повторить конспект, Составить кроссворд по теме «государственный служащий. | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | - |
| **Раздел 3**  **Прохождение гражданской службы** | | | | | | | | **6/4** |  |
| **Тема 3.1.**  **Понятие**  **прохождения**  **гражданской службы**  **и ее стадии.**  **Поступление на**  **гражданскую службу.**  **Конкурс. Испытание** | | **Содержание** | | | | | | **2/-** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| 1 | | | | | **Порядок прохождения гражданской службы**. / Понятие прохождения гражданской службы. Стадии прохождения гражданской службы, порядок поступления на гражданскую службу, конкурс, испытание. Перемещение по службе (служебная карьера).  Задание на дом: повторить конспект, написать резюме на должность государственного служащего | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | **2/2** |
| 1 | | | | | **Практическая работа № 4** Решение ситуационных задач  **Задание на дом:** повторить конспект | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | **2/-** |
| 1 | | | | | Ознакомиться с ФЗ «О полиции», ФЗ «О статусе военнослужащего». Произвести сравнительный анализ статуса сотрудника полиции и военнослужащего на основании Федеральных Законов «О полиции», «О статусе военнослужащего». | 2/- |
| **Тема 3.2 Служебная**  **дисциплина.**  **Дисциплинарные**  **взыскания. Порядок**  **применения и снятия**  **дисциплинарных**  **взысканий.**  **Основные принципы**  **противодействия**  **коррупции.)** | | **Содержание** | | | | | | **2/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| 1 | | | | | **Служебная дисциплина. Ответственность служащих/** Методы обеспечения служебной дисциплины. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Особенности административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности гражданских служащих /Особенности административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности гражданских служащих.  Задание на дом: повторить конспект, Ознакомиться с гл. 30 | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | - |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | - |
| **Раздел 4 Служебный контракт гражданского служащего** | | | | | | | | **8/6** |  |
| **Тема 4.1.**  **Служебный контракт. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта** | **Содержание** | | | | | | | **2/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| 1 | | **Служебный контракт**. / Понятие, содержание и форма служебного контракта. Порядок заключения и срок действия служебного контракта.  **Задание на дом:**  тест по теме служебный контракт | | | | | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | | **2/2** |  |
| 1 | | | | | | **Практическая работа № 5**. Решение ситуационных задач  **Задание на дом: повторить конспект, ознакомиться с** главой 5. ФЗ № 79. « О государственной гражданской службе РФ» | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | - |
| **Тема 4.2.**  **Основания и последствия прекращения служебного контракта** | **Содержание** | | | | | | | **2/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| 1 | | | | | | **Основания и последствия прекращения служебного контракта**. / Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение срочного служебного контракта. Основания прекращения служебного контракта.  **Задание на дом**: повторить конспект, изучить главу 6. ФЗ № 79. | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | | **2/2** |
| 1 | | | | **Практическая работа № 6**. Решение ситуационных задач  **Задание на дом:** повторить конспект, изучить ст.14 ФЗ № 166 «О государственном пенсионном обеспечении».. | | | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | - |
| **Раздел 5. Деятельность кадровой службы государственного органа** | | | | | | | | **8/8** |  |
| **Тема 5.1.**  **Кадровая служба государственного органа. Технология работы с кадрами на гражданской службе** | **Содержание** | | | | | | | - | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | | **4/4** |
| 1 | | | | | | **Практическая работа № 7**  Разработать алгоритм действий работника и представителя нанимателя по предотвращение конфликта интересов. | 2/2 |
| 2 | | | | | | **Практическая работа № 8**. Составление жалобы на действия должностного лица. Принятие решения по жалобе.  **Задание на дом:** повторить конспект. | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | - |
| **Тема 5.2.**  **Ведение личных дел гражданских служащих. Работа, связанная с организацией профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих** | **Содержание** | | | | | | | **2/2** |  |
| 1 | | | | | | **Ведение личных дел гражданских служащих**. / Работа, связанная с организацией профессиональной переподготовки, повышением квалификации и стажировки гражданских служащих. Личное дело госслужащего, его состав. Порядок ведения личных дел гражданских служащих.  **Задание на дом:** повторить конспект, ст. 42 ФЗ № 79 « О государственной гражданской службе РФ». | 2/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | | **2/2** |  |
| 1 | | | | | | **Практическая работа № 9**. Решение ситуационных задач  **Задание на дом:**  Составить таблицу «Государственные гарантии на государственной службе». | 2/2 |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | - |  |
| **Раздел 6. Муниципальная служба** | | | | | | | | **4/4** |  |
| **Тема 6.1.**  **Понятие, признаки муниципальной службы. Цели и задачи муниципальной службы.** | **Содержание** | | | | | | | **2/2** |  |
| 1 | | | | | | **Муниципальная служба**. / Понятие, цели и признаки муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы. Регламентирование муниципальной службы.  **Задание на дом:** повторить конспект | 2/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 08, ПК 1.7 |
| 2 | | | | | | **Особенности муниципальной службы в Российской Федерации**./ Должностной регламент муниципального: понятие и его составляющие.  **Задание на дом:** составить схему сходства и различия государственной гражданской службы и муниципальной службы на основании Федерального Закона №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ». | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | | | - |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | - |
| Консультация | | | | | | | | - |  |
| Промежуточная аттестация **в форме экзамена** | | | | | | | | **8** |  |
| **Курсовой проект (работа)** | | | | | | | | **-** |  |
| **Всего** | | | | | | | | **54/44** |  |

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет *«Правового обеспечения профессиональной деятельности*», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные печатные и электронные издания:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

1. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 323 с.

Дополнительная литература:

1. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 мая 2003, № 58-ФЗ // Пор-справ.-правовой <http://base.garant.ru/185886/>

О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 июля 2004, № 79-ФЗ //  Портал справ.-правовой <http://base.garant.ru/12136354/>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Показатели освоенности компетенции | Методы оценки |
| **Знает:** |  |  |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить | Владеет актуальным профессиональным и социальным контекстом, в котором приходится работать и жить | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях | Владеет структурой плана для решения задач, алгоритмами выполнения работ в профессиональной и смежных областях | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте | Определяет основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| методы работы в профессиональной и смежных сферах | Владеет методами работы в профессиональной и смежных сферах | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | Определяет порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации | Определяет задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска | Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| оценивать практическую значимость результатов поиска | Оценивает практическую значимость результатов поиска | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности | Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| психологические основы деятельности коллектива | Использует психологические основы деятельности коллектива | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| психологические особенности личности  правила оформления документов | Использует психологические особенности личности  Владеет правилами оформления документов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| правила построения устных сообщений | Владеет правилами построения устных сообщений | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| особенности социального и культурного контекста | Владеет особенностями социального и культурного контекста | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| сущность гражданско-патриотической позиции | Владеет сущностью гражданско-патриотической позиции | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений | Владеет традиционными общечеловеческими ценностями в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| значимость профессиональной деятельности по специальности | Использует значимость профессиональной деятельности по специальности | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | Владеет стандартами антикоррупционного поведения и последствимия его нарушения | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека | Использует роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| основы здорового образа жизни | Владеет основами здорового образа жизни | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности | Владеет условиями профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| средства профилактики перенапряжения | Владеет средствами профилактики перенапряжения | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |
| **Умеет:** | | |
| составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки  об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу  по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. | составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы;  осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимает и проводит первичную обработку входящих документов;  проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы;  контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществляет сроковый контроль исполнения документов;  осуществляет подготовку и отправку исходящих документов;  составляет отчёты и аналитические справки  об исполнении документов;  ведет информационно-справочную работу  по документам;  осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика (тестирование, контрольные работы)  Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.  Диагностика(тестирование, контрольные работы) |

**Приложение 3.15**

**к ОПОП-П специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

# ОП. 10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ

**2025 г**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 324](#_Toc198561083)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 324](#_Toc198561084)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 324](#_Toc198561085)

[1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П 326](#_Toc198561086)

[2. Структура и содержание дисциплины 328](#_Toc198561087)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 328](#_Toc198561088)

[2.2. Содержание дисциплины 329](#_Toc198561089)

[3. Условия реализации дисциплины 333](#_Toc198561090)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 333](#_Toc198561091)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 333](#_Toc198561092)

[4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 334](#_Toc198561093)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ**

* 1. 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.10 Карьерное моделирование: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области оценки спроса и предложений на рынке труда, овладения навыками поиска работы и проектирование возможностей профессионального развития и обучения.

Дисциплина ОП.10 Карьерное моделирование: включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

* 1. 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** |
| --- | --- | --- |
| **ОК 01**. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  **ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  **ОК 03**. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  **ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  **ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  **ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | * выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы * оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования * определять источники достоверной правовой информации * оценивать практическую значимость результатов поиска * определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации * выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска * оценивать практическую значимость результатов поиска * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности * возможные траектории профессионального развития и самообразования | * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить * основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте * правила оформления документов * значимость профессиональной деятельности по специальности * приемы структурирования информации * формат оформления результатов поиска информации * приемы структурирования информации |
| **ПК 1.3** Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря  **ПК 1.7** Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |  |  |

* 1. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| 1 | - | 1.1 Рынок труда и профессионально важные качества | 6 | Приобретение и развитие компетенции осуществления поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и трудоустройства. |
| 2 | - | 1.2 Основные источники и фазы поиска работы | 22 | Получение знаний, приобретение и развитие компетенции осуществления поиска информации о вакансиях, определение достоверности информации от работодателя, преимущества и недостатки источников информации о вакансии |
| 3 | - | 1.3 Построение карьеры | 4 | Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития. Получение знаний повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития |
| 4 | - | 1.4 Юридические аспекты трудовых отношений | 4 | Получение знаний о юридических аспекты трудовых отношений, определение сущности и социальную значимость будущей профессии. |
| 5 | - | 1.5 Адаптация в организации | 2 | Развитие компетенции адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности профессионального общения. Получение знаний о приемах и способах адаптации в профессиональной деятельности. |
| 6 | - | 1.6 Методы обучения и развития сотрудников в организации | 2 | Развитие компетенции по осуществлению поиска и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Разработка пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практической подготовки** |
| Учебные занятия, в т.ч.: | 36 | 16 |
| *Теоретические занятия* | 14 | 8 |
| *В том числе практических и лабораторных занятий* | 20 | 8 |
| *Лабораторные занятия* | - |  |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета* | 2 | - |
| Всего | 36 | 16 |

* 1. 2.2. Содержание дисциплины ОП.10 Карьерное моделирование

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | | | **Объем, ак. ч. / в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
|  | | | | **36/16** |  |
| **Тема 1.1**  **Рынок труда**  **и профессионально важные качества** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |
| 1 | **Понятие и особенности современного рынка труда** Рынок труда/ Особенности современного рынка труда в России/Факторы, влияющие на рынок труда/ Конъюктура рынка: трудудефицитная, трудоизбыточная, равновесная/Формирование спроса и предложения  **Задание на дом**: Эссе «Роль государства в уменьшении безработицы» | | **2** | ОК 02  ОК 06 |
| 2 | **Профессиограмма** /Виды профессиограмм/ Формирование списка профессионально-важных качеств | | **2** |
| **Лабораторные работы** | | | **-** |
| **Практические занятия** | | |  |
| 1 | **Практическая работа № 1 «Прохождение профессионального ориентационного тестирования»** Взаимосвязь типа личности и сферы профессиональной деятельности (Дж. Холланд), Таблицы Шульте. Анализ полученных результатов.  **Задание на дом:** составить индивидуальный план развития на основании полученных результатов тестирования | | **2** |
| **Контрольные работы** | | | - |  |
| **Самостоятельная нагрузка** | | |  |  |
| 1 | Сообщение «Рынок труда в Свердловской области. Особенности. ТОП - вакансий и сферы деятельности» | | **1** |  |
| **Тема 1.2**  **Основные источники и фазы поиска работы**  . | **Содержание учебного материала** | | | **4** |  |
| 1 | **Способы поиска работы**/ Источники информации о вакансиях/ Фазы поиска работы/ Техники оценки предложения о работе/ Структура объявления о наборе персонала  **Задание на дом:** перечислить наиболее приоритетные источники информации о предложениях по работе в малых и больших городах. | | **2** | ОК 02  ОК 06 |
| 2 | **Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве** Структура резюме/ Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое) /Правила составления резюме/ Методы подачи резюмеСопроводительное письмо/ Структура сопроводительного письма/ Ошибки при составлении сопроводительного письма/ Предоставление рекомендательных писем и характеристик.  **Задание на дом:** Составить список факторов, влияющих на успешность рассмотрения резюме | | **2/2** | ОК 02  ОК 06  ОК 05  ПК 1.3 |
| 3 | **Самопрезентация/** Структура самопрезентации/ Правила составления/ Правила поведения при проведении самопрезентации  **Задание на дом:** составить схему: ошибки при проведении самопрезентации | | **2** | ОК 02  ОК 06  ОК 03 |
| **Лабораторные работы** | | | *-* |  |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| **Практическая работа № 2 «Техники оценки предложений по работе»**  **Задание на дом:** составить сравнительную таблицу техник оценки предложений по работе | | | **2** | ОК 02  ОК 06  ОК 03  ПК 1.7 |
| **Практическая работа № 3 «Ложные объявление о вакансиях»**  **Задание на дом:** составить список признаков «ложных объявлений» | | | **2** |
| **Практическая работа № 4 «Технологическая карта поиска работы»** | | | **2** |
| **Практическая работа № 5** **«Составление резюме по блокам и самопрезентации»**. Выявление ошибок при составлении резюме. Составление сопроводительного письма  **Задание на дом:** перечислить ошибки при составлении сопроводительного письма | | | **2** |
| **Практическая работа № 6 «Прохождение тестирования и анкетирования при отборе»**  **Задание на дом:** виды тестирования при приеме на работу | | | **2/2** |
| **Контрольная работа** | | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | - |  |
| **Тема 1.3**  **Построение карьеры** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |
| 1 | **Планирование и развитие карьеры/** Этапы построения карьеры/ Факторы влияния на развитие карьеры/ Формирование целей карьеры/ Технологии планирования карьеры/ Модели карьеры/ Синдромы выгорания в должности/ Фазы становления профессионала | | **2** | ОК 06  ОК 03  ПК 1.3; ПК 1.7 |
| **Лабораторные работы** | | | - |
| **Практические занятия** | | | - |
| 1 | **Практическая работа № 7 «Определение своей профессиональной позиции разработка моделей карьеры»**  **Задание на дом:** составление индивидуального плана развития | | **2/2** |
| **Контрольные работы** | | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | - |  |
| Написать эссе: «Барьеры при построении карьеры» | | | 1 |  |
| **Тема 1.4**  **Юридические аспекты трудовых отношений** | **Содержание учебного материала** | | |  |  |
| 1 | **Порядок приема на работу**/Документы, необходимые при трудоустройстве/ Порядок трудоустройства/ Содержание и подписание трудового договора/ Виды трудовых отношений/ Основные права и обязанности работника**/** Основные права и обязанности работодателя при трудоустройстве/ Испытательный срок/ Факторы, влияющие на успешность прохождение испытательного срока / Процедура увольнения.  **Задание на дом:** Изучить структуру типовоготрудового договора. | | **2** | ОК 02  ОК 06  ОК 05  ПК 1.3 |
| **Лабораторные работы** | | | *-* |
| **Практические занятия** | | |  |
| **Практическая работа № 7 «Решение ситуационных задач по трудовому праву**». Анализ ошибок в трудовом договоре. Изучение должностной инструкции, структуры трудового договора» | | | **2/2** |
| **Контрольные работы** | | | - |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | - |
| **Тема 1.5 Адаптация в организации** | **Содержание учебного материала** | | | **2** | ОК 02  ОК 06  ОК 05  ПК 1.3; ПК 1.7 |
| **Лабораторные работы** | | | - |
| **Практические занятия** | | |  |
| **Практическая работа № 8 «Разработка рекомендация для успешной адаптации в организации»** Понятие адаптации/ Виды адаптации  Задание на дом: составить схему Признаки успешной адаптации | | | **2** |
| **Контрольная работа** | | | - |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | **-** |
| **Тема 1.6**  **Методы обучения и развития сотрудников в организации** | **Содержание учебного материала** | | |  |
| **Практические занятия** | | |  |
| 1 | | **Практическая работа № 9 «Методы обучения сотрудников в организации»** Методы обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, универсальные  Задание на дом: преимущества и недостатки методов обучения | **2** |
| 2 | | **Практическая работа № 10 Методы оценки и развития сотрудников в организации**  Методы оценки персонала – преимущества и недостатки  **Задание на дом:** сформировать программу подготовки сотрудника в тактический кадровый резерв на вышестоящую должность | **2/2** |
| **Контрольная работа** | | | - |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | - |
| **Дифференцированный комплексный зачет** | | | | **4** |
| **Всего** | | | | **36** |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы)«*Социально-экономических и управленческих дисциплин*»*,* оснащенный(е) в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

* 1. 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Трудовой кодекс РФ
2. Дудина М.М. , Семенова С.Л. Технологии трудоустройства: учебное пособие / М.: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2020. 180 с.
3. 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, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541508
4. Кязимов, К. Г.  Рынок труда и занятость населения : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544759
5. Манухина С.Ю. Психология труда.: Учебник и практикум. – Москва: Юрайт., 2019, 485 с.
6. Рамендик, Д. М.  Практикум по психодиагностике : учебное пособие для вузов / Д. М. Рамендик, М. Г. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07265-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537512
7. Шнейдер, Л. Б.  Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540285 .
8. Сайт [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
9. Сайт [www.job.ru](http://www.job.ru), <https://www.rabota.ru/> , <https://rostrud.gov.ru/> , <https://trudvsem.ru/>
10. Учебная платформа<https://student.action.group/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| --- | --- | --- |
| **Знает:** | | |
| приёмы структурирования информации | Знает приёмы структурирования информации | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| возможные траектории профессионального развития и самоообразования | Знает возможные траектории профессионального развития и самоообразования | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| порядок выстраивания презентации | Владеет порядком выстраивания презентации | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| правила оформления документов и построения устных сообщений | Знает правила оформления документов и построения устных сообщений | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| значимость профессиональной деятельности по специальности | Знает значимость профессиональной деятельности по специальности | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы | Владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования. | Знает мероприятия по охране труда при техническом использовании, техническом обслуживании и ремонте холодильного оборудования. | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы, интерпретация результатов наблюдения |
| **Умеет:** | | |
| определять задачи для поиска информации | Умеет определять задачи для поиска информации | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| определять необходимые источники информации | Владеет определением необходимых источников информации | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию | Владеет планированием процесс поиска; структурировать получаемую информацию | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| выделять наиболее значимое в перечне информации | Выделяет наиболее значимое в перечне информации | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| оценивать практическую значимость результатов поиска |  | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Владеет оформлением результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| определять и выстраивать траектории профессионального развития и самоообразования | Владеет определением и выстраиванием траектории профессионального развития и самоообразования | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Владеет компетенцией грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| описывать значимость своей специальности | Знает как описывать значимость своей специальности | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности | Владеет компетенцией строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| кратко обосновывать и объяснять свои действия | Знает как кратко обосновывать и объяснять свои действия | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |
| организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда. | Владеет компетенцией организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда | собеседование, интерпретация результатов собеседования, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью студента при проведении практической работы |

**Приложение 3.16**

**к ОПОП-П специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа дисциплины**

# ОП.11 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

**2025 г**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1 Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 339](#_Toc198561394)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 339](#_Toc198561395)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 339](#_Toc198561396)

[1.3 Обоснование часов вариативной части опоп-п 341](#_Toc198561397)

[2. Структура и содержание дисциплины 347](#_Toc198561398)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 347](#_Toc198561399)

[2.2. Содержание дисциплины «основы цифровой грамотности» 348](#_Toc198561400)

[3. Условия реализации дисциплины 353](#_Toc198561401)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 353](#_Toc198561402)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 353](#_Toc198561403)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 354](#_Toc198561404)

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.11 «ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.11 Основы цифровой грамотности» - научить студентов осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; применять специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  ***ПК*** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах | методы работы в профессиональной и смежных сферах | *-* |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | *-* |
| ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий |
| ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; | современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; | оформления организационно-распорядительных  документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. | современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; | оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов. | Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота | Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота | Обработки документов в системах электронного документооборота |

* 1. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| 1 | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах методы работы в профессиональной и смежных сферах | Тема 1.1 Введение в дисциплину: данные в науке и жизни, цифровая среда | 2 | Данная тема направлена на формирование общих представлений о значимости цифровых навыков в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению. |
| 2 | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;  оформления организационно-распорядительных  документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Тема 1.2.  Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word | 10 | Данная тема способствует формированию навыков работы с текстовым редактором Microsoft Word |
| 3 | работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Тема 1.3. Офисные технологии:  работа с табличным  редактором Microsoft  Excel | 10 | Данная тема способствует формированию навыков работы с табличным редактором Microsoft  Excel, с помощью которого возможно обрабатывать большие объемы информации и структурировать их, подвергать анализу. |
| 4 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | Тема 1.4. Офисные технологии:  работа с редактором  презентаций Microsoft  Power Point | 6 | Данная тема способствует формированию навыков работы с табличным с редактором  презентаций Microsoft Power Point, что делает возможным визуализировать информацию, делать ее более доступной для понимания, что важно, особенно при публичных выступлениях |
| 5 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | Тема 1.5 Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio | 4 | Данная тема способствует формированию навыков работы с редактором Microsoft Visio, что делает возможным визуализировать информацию, делать ее более доступной для понимания, что важно, особенно при публичных выступлениях |
| 6 | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Тема 1.6  Основные меры предосторожности при работе в сети Интернет | 4 | Данная тема способствует формированию умений в анализе уязвимости при работе в сети Интернет, дает представление о том, какими методами нужно пользоваться специалистам и как обезопасить себя и свою технику от угроз. |
| 7 | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Тема 1.7  Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики | 4 | Данная тема способствует формированию умений пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде |
| 8 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | Тема 1.8 Технологии работы в сети интернет и применение справочно-правовых систем | 2 | Данная тема способствует формированию умений использовать СПС в профессиональной деятельности. |
| 9 | Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота  Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота  Обработки документов в системах электронного документооборота | Тема 1.9  Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления | 2 | Данная тема способствует формированию представлений о системах электронного документооборота в профессиональной деятельности |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| **Учебные занятия, в т.ч.:** | **44** | **32** |
| *Теоретические занятия* | 8 | - |
| *В том числе практических и лабораторных занятий* | 36 | 32 |
| *Лабораторные занятия* | - | - |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | **2** | **-** |
| Промежуточная аттестация в форме *экзамена* | **6** | - |
| Всего: | **54** | **32** |

2.2. Содержание дисциплины «Основы цифровой грамотности»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание, лабораторные и практические работы, курсовая работа (проект)** | | | | | **Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Основы цифровой грамотности** | | | | | | **54/32** |  |
| **Тема 1.1 Введение в дисциплину: данные в науке и жизни, цифровая среда** | **Содержание** | | | | | **2/-** | **ОК 1,2, ПК 1.1, 1.7., 1.8., 3.7.**                                **ОК 1,2, ПК 1.1, 1.7., 1.8., 3.7**                  **ОК 1,2, ПК 1.1, 1.7., 1.8., 3.7**                      **ОК 1,2, ПК 1.1, 1.7., 1.8., 3.7** |
| **1** | | | | **Введение в дисциплину /**Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии Антивирусные программы. Правовые основы защиты информации в Российской Федерации.  **Задание на дом:** составить схему сервисного и прикладного ПО | 2/- |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | **2/-** |
| Поиск информации по теме: Офисные технологии в области делопроизводства | | | | | 2/- |
| **Тема 1.2.**  **Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word** | **Содержание** | | | | | **10/4** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | |  |
| **1** | | | | **Практическая работа № 1. Ввод и редактирование данных./** Средства автоматизации ввода. Формат данных. Защита данных.  **Задание на дом:** назовите виды графических объектов в WORD | 2/2 |
| **2** | | | | **Практическая работа № 2. Подготовка шаблонов документов**  **Задание на дом:** обработать текст по техническому заданию | 2/2 |
| **3** | | | | **Практическая работа № 3 Заполнение и настройка таблиц**  **Задание на дом:** повторить действия в программе | 2/- |
| **4** | | | | **Практическая работа № 4 Графические объекты**  **Задание на дом:** повторить действия в программе | 2/- |
| **5** | | | | **Практическая работа № 5 Настройки шрифтов, полей, междустрочных интервалов**  **Задание на дом:** повторить действия в программе | 2/- |
| **Тема 1.3. Офисные технологии:**  **работа с табличным**  **редактором Microsoft**  **Excel** | **Содержание** | | | | | **10/10** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | |  |
| **1** | | | | **Практическая работа № 6. Создание и оформление таблиц./** Ввод и редактирование данных. Средства автоматизации ввода. Формат данных. Защита данных.  **Задание на дом:** подготовить ответ на вопрос: основные функции табличного процессора | 2/2 |
| **2** | | | | **Практическая работа № 7. Организация вычислений./** Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах.  **Задание на дом:** применить логические функции в табличном процессоре | 2/2 |
| **3** | | | | **Практическая работа № 8. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц./** Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм  **Задание на дом:** сравните технологии сортировки и фильтрации | 2/2 |
| **4** | | | | **Практическая работа № 9. Заполнение табличных документов.**  **Задание на дом:** заполнить штатное расписание | 2/2 |
| **5** | | | | **Практическая работа № 10. Ведение баз данных сотрудников**  **Задание на дом:** создать справочник сотрудников | 2/2 |
| **Тема 1.4. Офисные технологии:**  **работа с редактором**  **презентаций Microsoft**  **Power Point** | **Содержание** | | | | | **6/6** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | |  |
| **1** | | | **Практическая работа № 11. Создание и управление слайдами электронной презентации. /** Оформление слайда. Макет  слайда. Цветовая схема слайда.  **Задание на дом:** повторить этапы настройки анимации | | 2/2 |
| **2** | | | **Практическая работа № 12. Анимация текста и графических объектов на слайде. /**Управление презентацией.  **Задание на дом:** подготовить презентацию по профессиональной тематике | | 2/2 |
| **3** | | | **Практическая работа № 13. Дизайн презентаций**  **Задание на дом:**  скачать шаблоны презентаций | | 2/2 |
| **Тема 1.5 Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio** | **Содержание** | | | | | **4/4** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | |  |
| **1** | | | **Практическая работа № 14. Основы графической информации. /** Виды компьютерной графики. Графические редакторы. Создание, редактирование рисунка. Сохранение изображения в графическом файле  **Задание на дом:**  отредактировать рисунок | | 2/2 |
| **2** | | | **Практическая работа № 15. Обзор основных возможностей Visio. /**Шаблоны документов и наборы фигур. Новые возможности облачных технологий. Графические конструкторы Visio.  **Задание на дом:**  построить блок-схему | | 2/2 |
| **Тема 1.6**  **Основные меры предосторожности при работе в сети Интернет** | **Содержание** | | | | | **4/2** |
| **1** | | | **Информационная безопасность/** Основы информационной безопасности. Защита персональных данных. Этические нормы при размещении цифрового контента. Способы защиты информации, шифрование данных  **Задание на дом:** определить уровень информационной безопасности в заданной ситуации | | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | |  |
| **1** | | | **Практическая работа № 16. Тестирование на проникновение**  **Задание на дом:** оформить правила обеспечения защиты информации и минимизировать последствия кибератак в Microsoft Power Point | | 2/2 |
| **Тема 1.7**  **Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики** | **Содержание** | | | | | **4/2** |
| **1** | **Официальные и другие Интернет-ресурсы РФ**  **Задание на дом:**  найти значимые для делопроизводителя интернет-ресурсы | | | | 2/- |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | |  |
| **1** | | **Практическая работа № 17 Поиск информации. Работа с данными.**  **Задание на дом:** систематизировать данные | | | 2/2 |
| **Тема 1.8 Технологии работы в сети интернет и применение справочно-правовых систем** | **Содержание** | | | | | **2/2** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | |  |
| **1** | | **Практическая работа № 18. Знакомство с интерфейсом справочно-правовой системы «Консультант Плюс»**  **Задание на дом:** найти должностную инструкцию специалиста по ДОУ | | | 2/2 |
| **Тема 1.9**  **Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления** | **Содержание** | | | | | **2/2** |
| **1** | | | | **Возможности систем электронного документооборота/** Понятие и виды. Нормативное регулирование.  **Задание на дом:** обзор российских СЭД | 2/2 |
| **Консультация перед экзаменом** | | | | | | **2** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | | | | | **6** |
| **Всего** | | | | | | **54/32** |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Систем электронного документооборота» оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

Морозова О. А.  Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535359>

**3.2.2 Дополнительные источники**

1. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542013 (дата обращения: 21.05.2024).
2. Торадзе Д. Л.  Информатика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18726-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545441 (дата обращения: 21.05.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Умеет:** | | |
| * владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах * применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач * использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; * вести и использовать в работе базу контактов организации; * вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; * устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; * составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; * оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); * сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; * осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; * работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. * Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота | * владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах * применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач * использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; * ведет и использует в работе базу контактов организации; * ведет учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; * устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; * составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; * оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); * сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы; * осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; * работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. * ведёт текущее делопроизводство в системах электронного документооборота | - различные виды устного и письменного опроса;  - тестирование;  - защита рефератов, сообщений, презентаций;  - контрольная работа;  - дифференцированный зачет |
| **Знает:** | | |
| * методы работы в профессиональной и смежных сферах * современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства * нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; * современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; * современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; * Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота | * Знает методы работы в профессиональной и смежных сферах * Понимает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства * Использует нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; * Ориентируется в современных информационных и коммуникационных технологии, применяемые в работе с документами; * Использует современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; * Понимает Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота | - различные виды устного и письменного опроса;  - тестирование;  - защита рефератов, сообщений, презентаций;  - контрольная работа;  - дифференцированный зачет |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. *Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий* [↑](#footnote-ref-5)