



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»

 А.В. Теленков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приложение 3. Программы учебных дисциплин

**Приложение 3.1**

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведения

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

Пермь, 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>54</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме обучения</b>	<b>8</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	2
в т. ч.:	
теоретическое обучение (обзорно-установочные занятия)	6
практические занятия	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>44</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме обучения/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		54/ 8/ 2	
<b>Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.</b>			
<b>Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.	<b>1</b>	
	2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.		
	3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.		
4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.			
<b>Тема 1.3. Коренной перелом в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны.	<b>1</b>	

<b>Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.</b>	Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.		
	2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.		
<b>Тема 1.4. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.	<b>1</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.		
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».			
<b>Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.</b>			
<b>Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.	<b>1</b>	
	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г.			

	Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие № 1: подготовка сообщений по изучаемой теме.		
<b>Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953- 1964 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	<b>1</b>	
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		
	4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
Практическое занятие № 2: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>		
<b>Тема 2.3. Внутренняя и внешняя</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.	<b>1</b>	

<b>политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.</b>	2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.		
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		
	6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> Практическая работа № 3: подготовка сообщений по изучаемой теме.		
<b>Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.</b>			
<b>Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	1	
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.			
<b>Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста	1	

<b>Распад СССР.</b>	Президента СССР.		
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
	3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново- Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.		
<b>Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>			
<b>Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.	<b>1</b>	
	2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова.		
	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
Практическое занятие № 4: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>		
<b>Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.)		
	2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная		

	реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.		
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 5: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.		
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие № 6: подготовка сообщений по изучаемой теме.		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>44</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>54/8/2</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО) – М.: Издательский центр «Академия», 2020

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9.

3. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.

4. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0.

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

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

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Земцов, Б. Н. История отечественного государства и права. Советский период : учебное пособие для СПО / Б. Н. Земцов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-507-47150-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332681> (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва:

Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470180>.

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

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

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

6. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470181>.

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

8. Тропов, И. А. История : учебник для спо / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308750> (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Новейшая отечественная история XX – нач. XXI вв. В 2-х книгах. М.: «Владос», 2014.

2. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система

3. <http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm> – Словари

4. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.

5. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система.

6. <http://www.openspace.ru/> - Всемирная цифровая библиотека

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</p> <p>основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</p> <p>основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b> домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b> традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>

	сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b> домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b> традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>

	содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	--	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.2**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>160</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме обучения	<b>22</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	20
Самостоятельная работа	138

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме обучения/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		<b>160/22/20</b>	
<b>Раздел 1. Основной курс</b>			
<b>Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	<b>4</b>	
	В то числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Внешний вид секретаря.	<b>1</b>	
<b>Практическое занятие № 4</b> Личные качества секретаря.	<b>1</b>		
<b>Тема 1.2. Страны и большие города.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.	<b>2</b>	

	Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 5,6</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.		
	<b>Практическое занятие № 7,8</b> Политический строй Великобритании.		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Достопримечательности Лондона.		
	<b>Практическое занятие № 10,11</b> Политический строй России.		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Достопримечательности Москвы.		
	<b>Практическое занятие № 13</b> Мой родной город.		
<b>Тема 1.3. Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	<b>6</b>	
	В то числе лекций	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 14</b> Профессии и карьерный рост.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Должностные обязанности секретаря-администратора.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 16</b> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 17</b> Должностные обязанности секретаря руководителя.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Организация рабочего места секретаря.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 19</b> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 20</b> Устройство на работу.		
	<b>Практическое занятие № 21</b> Написание резюме и сопроводительного письма.		
	<b>Практическое занятие № 22</b> Подготовка и прохождение собеседования.		
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК

<b>В отеле.</b>	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	<b>3</b>	04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В то числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 23,24</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.		
	<b>Практическое занятие № 25</b> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		
	<b>Практическое занятие № 26</b> Бронирование номера в отеле.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 27</b> В ресторане.		
	<b>Практическое занятие № 28</b> Традиционная еда в США и Великобритании.		
<b>Практическое занятие № 29</b> Традиционная еда в России.			
<b>Тема 1.5. Путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		
	В то числе лекций	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 30</b> Путешествия. Виды транспорта.		
	<b>Практическое занятие № 31</b> Путешествие на поезде.		
	<b>Практическое занятие № 32</b> Путешествие на самолете.		
	<b>Практическое занятие № 33</b> В аэропорту.		
	<b>Практическое занятие № 34,35</b> Бронирование билетов на самолет.	<b>1</b>	
<b>Практическое занятие № 36</b> Мое путешествие.			
<b>Практическое занятие № 37,38</b> Организация деловой поездки.	<b>1</b>		
<b>Тема 1.6. Компании и их</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании.		

<b>структура.</b>	Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.		
	В то числе лекций	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 39</b> Коммерческие организации.		
	<b>Практическое занятие № 40,41</b> История компании.		
	<b>Практическое занятие № 42,43</b> Структура компании.		
	<b>Практическое занятие № 44,45</b> Презентация компании.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.		
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 46</b> Понятие «Деловая переписка».	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 47</b> Стили и виды писем.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 48</b> Фразы-клише для деловых писем.		
	<b>Практическое занятие № 49</b> Запрос.		
	<b>Практическое занятие № 50</b> Ответ на запрос.		
	<b>Практическое занятие № 51</b> Предложение.		
	<b>Практическое занятие № 52</b> Письмо-рекламация.		
	<b>Практическое занятие № 53</b> Письма для организации деловой поездки.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 54</b> Электронные письма.	<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.			
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК

<b>Деловая встреча.</b>	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В то числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 55</b> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 56,57</b> Выставки и ярмарки.		
	<b>Практическое занятие № 58,59</b> Участие компании в выставке.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 60,61</b> Деловые переговоры.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 62</b> Правила приема посетителей. <b>Практическое занятие № 63</b> Прием посетителей.		
<b>Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		
	В то числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 64</b> Правила ведения телефонных переговоров.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 65</b> Фразы-клише.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 66,67</b> Прием звонков в отсутствии руководителя. <b>Практическое занятие № 68,69</b> Назначение и перенос встреч.		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>138</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>160 / 22/ 20</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики : учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178059> (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики. Книга для преподавателя : учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 132 с. — ISBN 978-5-507-47834-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339809> (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Малецкая, О. П. Английский язык : учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269894> (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения слов;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</p> <p>особенности перевода документов с иностранного языка;</p>	<p>уровень освоения учебного материала;</p> <p>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>

<p>правила организации приема посетителей;</p> <p>порядок подготовки деловой поездки.</p>		
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</p> <p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</p> <p>встречать посетителей;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>оценка результатов тестирования;</p> <p>оценка результатов самостоятельной работы;</p> <p>оценка результатов выполнения домашних заданий;</p> <p>оценка результатов проведенного экзамена.</p>



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.3**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 07.

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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	актуальный профессиональный и социальный контекст 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	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
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов
	составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС
	владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС	алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС
	владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного	основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).

	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.	основы медицинских знаний (для девушек)
	Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).	
	Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности	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
	определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности	приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации
	применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности	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
	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	
ОК 04	организовывать работу коллектива	психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте
	и команды и взаимодействовать	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
	с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности	
ОК 07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>70</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме обучения	<b>8</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>4</b>
в т.ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа	62

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / обязательных учебных занятий при заочной форме обучения / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		70 /8/ 4	
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>			
<b>Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности		
	В том числе лекций	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	1	
	Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения		
	Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	1	
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от		

	поражающих факторов при ЧС		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан		
	Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	В том числе лекций	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>			
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>			
<b>Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан		
	Организация обороны Российской Федерации		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 6. Общая физическая и строевая подготовка	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил		
	Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами		
	Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 7. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу		
	Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу		

	Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 8. Обязательная подготовка граждан к военной службе	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 9. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации		
	В том числе лекций	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		
	Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 10. Общая физическая и строевая подготовка		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>			
<b>Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	В том числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 6. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)		

	Практическое занятие № 7. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела		
	Практическое занятие № 8. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур		
	Практическое занятие № 9. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний		
	Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		
	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 10. Правила госпитализации инфекционных больных	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие		
	Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 11. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>62</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>70 / 8 / 4</b>	

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

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные 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: непосредственный.

2. 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: непосредственный.

3. 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: непосредственный.

4. Карякин, В.И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/В.И.Карякин, И.М.Никулина, – 3 е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022 – 313 с. (Профессиональное Образование). –Текст: непосредственный.

5. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

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). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст: непосредственный.

7. Основы военной службы: учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – 2 –изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2021. – 506 с. (Среднее профессиональное образование) – Текст: непосредственный.

8. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие; под ред. И. В. Гайворонского И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

9.Резчиков, Е.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования/Е.А. Резчиков, А.В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022–639с. (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

10.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.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник для спо / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Безопасность жизнедеятельности: учебник для спо / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821> (дата обращения: 18.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. 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).
4. 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).
5. 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).
6. 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).
7. 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.
8. 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).
9. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html> (дата обращения: 10.08.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>
10. 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).
11. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона : учебное пособие для спо / Ю. А. Широков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-8114-9508-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293030> (дата обращения: 18.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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;	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;	Письменный и устный опрос. Портфолио учебных достижений. Тестирование. Кейс-методы. оценивания решений. Защита проектов. Защита электронных контентов. Графические программные задания (графический диктант, цифровой диктант) Работа с ключами. Задания тезисного характера. Метод «Квант». Метод внеконтекстных операций с базовыми понятиями. Контрольно-измерительные методы оценки продуктов учебно-познавательной деятельности, практикуемые в рамках технологии развития критического

<p>алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); основы медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>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</p>	<p>мышления. Оценка решений ситуационных задач. Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх. Критериально-оценочные листы сформированности практических умений Шкалы самооценки сформированности практических умений</p>
<p>номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p>	<p>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</p>	<p>мышления. Оценка решений ситуационных задач. Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх. Критериально-оценочные листы сформированности практических умений Шкалы самооценки сформированности практических умений</p>
<p>психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного</p>	<p>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</p>	<p>мышления. Оценка решений ситуационных задач. Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх. Критериально-оценочные листы сформированности практических умений Шкалы самооценки сформированности практических умений</p>

<p>взаимодействия по созданию человеко-и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>	
<p>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</p>		

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**

<p>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</p>	<p>В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач</p>	<p>Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий.</p> <p>Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы</p>
---	--	--

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

<p>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</p>	<p>поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>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</p>	
<p>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.</p>	<p>разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p> <p><u>Для девушек:</u> демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах.</p> <p><i>демонстрирует умение</i> проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья</p>	
<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>	<p>индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.</p> <p>Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.</p>	



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.4**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

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

Учебная дисциплина «СГ.04 Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08, ОК 04.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>140</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме обучения	<b>4</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	
самостоятельная работа	136
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. при заочной форме	СРС	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Социально-биологические основы физической культуры	<b>Теоретическое занятие</b>	2		
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов			
	<b>Практическое занятие (семинар)</b>	2	24	
	<i>Тема № 1</i> Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.			ОК 04, ОК 08
	<i>Тема № 2</i> Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.			
<i>Тема № 3</i> Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.				
Контрольная работа	<b>Подготовка реферата</b>		112	
<b>Всего:</b>		<b>140</b>	<b>136</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные 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. Основные электронные издания

1. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО : учебное пособие для спо / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Безбородов, А. А. Практические занятия по волейболу : учебное пособие для спо / А. А. Безбородов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46032-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295940> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Безбородов, А. А. Физическая культура: практические занятия по баскетболу : учебное пособие для спо / А. А. Безбородов, С. А. Безбородов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-507-45206-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292841> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры : учебное пособие для спо / А. В. Журин.

— 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295964> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Коновалов, В. Л. Баскетбол : учебное пособие для спо / В. Л. Коновалов, В. А. Погодин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 84 с. — ISBN 978-5-507-45947-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292049> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе : учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова, Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

5. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: <http://cnit.ssau.ru>

6. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы

	<p>профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.</p>	
<p>социально-биологические основы физической культуры.</p>	<p>знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.</p>	<p>контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.</p>
<p>основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.</p>	<p>знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.</p>	<p>контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.</p>
<p>психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.</p>	<p>знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.</p>	<p>контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.</p>
<p>общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.</p>	<p>знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.</p>	<p>контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.</p>
<p>профессионально-прикладная физическая подготовка.</p>	<p>знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а</p>	<p>контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.</p>

	также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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	владение техническими приемами и	оценка техники, сдача контрольного норматива,

действиями базовых видов спорта.	двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
----------------------------------	---	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.5**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.05 Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>60</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме	<b>6</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>2</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	2
Самостоятельная работа	54
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		60/6/2	
<b>Введение в бережливое производство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). <i>Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства</i>		
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)			
<b>Раздел 1. Философия бережливого производства</b>			
<b>Тема 1.1. Принципы бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока		

	создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство		
<b>Тема 1.2. Виды и классификация потерь</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 06
	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Инструменты бережливого производства</b>			
<b>Тема 2.1. Система 5S</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.		
	В том числе лекций	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S		
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»		
<b>Тема 2.2. Время такта. Питч</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника		

<b>Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов		ОК 09
<b>Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 06
	Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок		ОК 09
<b>Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия</b>	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.		ОК 01-ОК 06
	В том числе лекций		ОК 09
	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий		
<b>Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса</b>			
<b>Тема 3.1. Практика визуального управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса		ОК 09
	В том числе лекций	<b>1</b>	
<b>Тема 3.2. Создание системы документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота		ОК 09
	В том числе лекций	<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>54</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>60 / 6 / 2</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. 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 Паблшер, 2018. - 472 с.
2. Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2018. – 400 с.
3. Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблшер, 2019. - 322 с.
4. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства : учебное пособие для спо / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271253> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>
3. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие для спо / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316982> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.
5. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2012. - XXIV, 220 с.
2. Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2016. - 274 с.
3. Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 344 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства; алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b> планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении	Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа

	<p>излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	
--	--	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.6**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.06 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами	основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи роль государства в экономике семьи
	планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета	основы взаимодействия с кредитными организациями
	ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей	принципы функционирования финансовой системы современного государства
	понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами	основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины
	находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>60</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме	<b>8</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>2</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа	52
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		60/8/2	
<b>Тема 1. Основы личного финансового планирования</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p><b>В том числе лекций</b></p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие 1.</b> Составление и анализ семейного бюджета</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>8</b></p>	ОК 01 - ОК 06 ОК 09
<b>Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие 2.</b> Расчет основных финансовых начислений</p> <p><b>Практическое занятие 3.</b> Виды банковских карт</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p>	ОК 01-ОК 06
<b>Тема 3. Фондовый</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>рынок. Виды ценных бумаг</b>	Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	<b>1</b>	
<b>Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	<b>1</b>	
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие 4. Определение элементов налога</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	<b>1</b>	
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие 5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу</b>		
<b>Тема 6. Пенсионное страхование в РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	<b>1</b>	
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>14</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие 6. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>52</b>	
	<b>Промежуточная аттестация</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>60 /8/ 2</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: АльпинаПаблицер, 2018. - 304 с.

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

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

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

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

1. Вазим, А. А. Основы экономики / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302279> (дата обращения: 25.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

4. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292901> (дата обращения: 04.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>

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

### 3.2.3. Дополнительные источники:

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <p>основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; основы взаимодействия с кредитными организациями; принципы функционирования финансовой системы современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы,</p>	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля</p>

<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <p>принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</p> <p>планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</p> <p>ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</p> <p>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p> <p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p>но:</p> <p>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>Тестовые опросы</p> <p>Зачетная работа</p>
---	--	---



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.6**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## 1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:

Учебная дисциплина СГ.07 Экологические основы природопользования принадлежит к Социально-гуманитарному циклу (СГ.00) (вариативная часть).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Содержание учебной дисциплины СГ.07 Экологические основы природопользования способствует формированию следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен *уметь*:

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;

- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф;

- выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;

- применять стандарты антикоррупционного поведения;

- определять экологическую пригодность выпускаемой продукции;

- оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте;

*знать*:

- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;

- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации;

- основные источники и масштабы образования отходов производства;

- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков, основные технологии утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;

- принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств;

- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности; стандартов антикоррупционного поведения;

- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования.

## 1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем учебной дисциплины</b>	<b>44</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>10</b>
в т. ч.:	
аудиторные занятия	4
практические занятия	6
Самостоятельная работа	34
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.07 Экологические основы природопользования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов/ обязательных учебных занятий при заочной форме / в форме практической подготовки	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Особенности взаимодействия природы и общества.</b>		<b>44/ 10/ 6</b>	
<b>Тема 1.1. Природные ресурсы и рациональное природопользование</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>	1	ОК 01, ОК 04, ОК 07
	1. Введение. Условия устойчивого состояния экосистем. Определение, виды и размерность ПДК.		
	2. Природные ресурсы и их классификация. Задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации.		
	В том числе лекций		
<b>Тема 1.2. Загрязнение окружающей среды</b>	<b>Практическое занятие №1</b>	1	
	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>	1	
	1. Загрязнение окружающей среды.		
	2. Основные источники и масштабы образования отходов производства. Основные источники техногенного воздействия на окружающую среду.		
	В том числе лекций		
	<b>Практическое занятие №2</b> Определение количества антропогенных загрязнений, попадающих в окружающую среду в результате работы автотранспорта.	1	

<b>Тема 1.3. Природоохранный потенциал</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>	1
	1. Способы предотвращения и улавливания выбросов, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов химических производств, основные технологии утилизации газовых выбросов.	
	2. Методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки стоков химических производств, основные технологии утилизации стоков.	
	3. Захоронение и утилизация твёрдых отходов.	
	4. Основные технологии утилизации твердых отходов.	
	В том числе лекций	
	<b>Практические занятия №3</b>	2
	Задание 1. Определение качества воды.	
	Задание 2. Нормирование качества окружающей среды.	
	Задание 3. Охрана атмосферного воздуха	
<b>Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования</b>		
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>	

<b>Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу</b>	1. Принципы и методы мониторинга окружающей среды. Принципы и методы экологического контроля и экологического регулирования.	2
	2. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.	
	В том числе лекций	
	<b>Практические занятия №4</b> Задание 1. Международное сотрудничество в решении проблем природопользования. Задание 2. Изучение Федеральных законов «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».	2
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>34</b>
<b>Промежуточная аттестация: зачет</b>		
<b>Всего:</b>		<b>44/ 10/ 4</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:**

- 1) кабинет Социально-гуманитарных дисциплин;
- 2) технические средства обучения:
  - проектор;
  - экран;
  - компьютер;
- 3) программные средства:
  - MS Word;
  - MS Power Point.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **Основная литература:**

1. Астафьева, О. Е. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / О. Е. Астафьева, А. А. Авраменко, А. В. Питрюк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15994-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523597>.

2. Кузнецов, Л. М. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков ; под редакцией В. Е. Курочкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17671-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533518>.

3. Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16564-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531290>.

##### **Дополнительные источники:**

1. Тулякова, О. В. Экология: учебное пособие для СПО / О. В. Тулякова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2020. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-0158-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105786>

2. Всероссийское общество охраны природы. — URL: <https://voop.spb.ru/>

3. Научно-популярный журнал «Экология и жизнь». — URL: <http://www.ecolife.ru/>

4. Электронная экологическая библиотека. — URL: <https://ecology.aonb.ru/>

5. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт».

##### **Справочные правовые системы:**

1. Консультант Плюс

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и проверки выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;</li> <li>- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации;</li> <li>- основные источники и масштабы образования отходов производства- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, - способы предотвращения и улавливания выбросов,</li> <li>- методы очистки промышленных сточных вод,</li> <li>- принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков, основные технологии утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов; принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств;</li> <li>- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;</li> <li>- стандартов антикоррупционного поведения;</li> <li>- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования.</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с осволенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>- самостоятельная работа практические занятия,</p>

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной</li> <li>- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф;</li> <li>- выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- определять экологическую пригодность выпускаемой - оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте;</li> </ul>		
---	--	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.7**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>84</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме	<b>18</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>6</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	6
<i>Самостоятельная работа</i>	66
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
		84/ 18/ 6	
<b>Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики</b>			
<b>Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	2	
	В том числе лекций	1	
<b>Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий	1	ПК 1.3
	В том числе лекций	2	
<b>Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия</b>			
<b>Тема 2.1. Основные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	1	ПК 1.3
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной	1	

	стоимости основных средств		
<b>Тема 2.2. Оборотные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5.
	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	<b>2</b>	
	В том числе лекций	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3. Трудовые ресурсы</b>	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	<b>1</b>	
<b>Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации</b>			
<b>Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	<b>2</b>	
<b>Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	<b>2</b>	
	В том числе лекций	<b>2</b>	
<b>Раздел 4. Основные показатели деятельности организации</b>			
<b>Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	<b>1</b>	
<b>Тема 4.2. Ценообразование на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	<b>2</b>	
<b>Тема 4.3. Финансы организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	<b>2</b>	
	В том числе лекций	<b>2</b>	

	Практическое занятие 4. <i>Расчет стоимости использования заемных средств</i>	<b>1</b>	
<b>Тема 4.4. Прибыль и рентабельность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.	<b>2</b>	
	В том числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 5. Определение прибыли организации	<b>2</b>	
<b>Раздел 5. Планирование деятельности организации</b>			
<b>Тема 5.1. Бизнес-планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	<b>1</b>	
	В том числе лекций	<b>4</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>66</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>84/ 18/ 6</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

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

5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Вазим, А. А. Основы экономики : учебник для спо / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302279> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Воскобойников, Ю.Е. Эконометрика в Excel. Модели временных рядов : уч. пособие / Ю. Е. Воскобойников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-4863-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126706> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Заграновская, А. В. Системный анализ деятельности организации. Практикум : учебное пособие для спо / А. В. Заграновская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-47894-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332099> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>.

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

6. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>.

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

8. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкін [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

9. Экономика фирмы. Междисциплинарный анализ : учебник для спо / В. И. Гайдук, П. С. Лемещенко, В. Д. Секерин, А. Е. Горохова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 420 с. — ISBN 978-5-8114-7880-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166931> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.

2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>                      базовые понятия дисциплины;                      общую характеристику трудовых ресурсов;                      понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;                      основные экономические показатели организации;                      основные организационно-правовые формы предприятий;                      основные направления инновационной политики</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся:                      Отметка "5" ставится, если студент:                      полно излагает изученный материал;                      обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные;                      излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.                      Отметка "4" ставится, если</p>	<p>Проведение устных и письменных опросов;                      Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;                      Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>                      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</p>	<p>студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.                      Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:                      излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;                      не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;                      излагает материал непоследовательно и допускает</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ                      Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики                      Зачетная работа</p>

	<p>ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Оценка <b>письменных</b> ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий;</li><li>обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;</li><li>все расчеты выполнены арифметически верно.</li></ul> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений</p>	
--	--	--

	<p>темы, но: решение не полное (менее 60%); в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большой части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	--	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.8**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.02 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>70</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>10</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа</i>	60
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>4</i>
		<i>70/10/2</i>	
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>			
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.		
	<b>В том числе лекций</b>	2	
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06
	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	<p><b>Практическое занятие 1.</b> Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента</p> <p><b>Практическое занятие 2.</b> Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте</p>	1	
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Сущность и основные элементы планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Организационные структуры управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Трудовая мотивация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.		
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	1	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Мотивация персонала к трудовой деятельности		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Контроль в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 4.</b> Осуществление контроля за работой коллектива	1	

	исполнителей		
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 5.</b> Отработка процесса принятия управленческих решений		
<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.		
	<b>В том числе лекций</b>		
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды		
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 6.</b> Разрешение конфликтных ситуаций в организации		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>60</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			

**Bcero:**

*70 /10/ 2*

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

##### 3.2.2. Основные 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. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.

2. 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. 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>.

4. 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>.

5. Рыжиков, С.Н. Менеджмент. Комплекс обучающих средств : учебно-методическое пособие / С. Н. Рыжиков. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-8114-3549-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206498> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие для спо / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316982> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Царенко, А. С. Управление проектами : учебное пособие для спо / А. С. Царенко. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-8114-7567-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176879> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-507-46697-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316985> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду организационные структуры управления;	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного

<p>основные принципы и подходы к управлению процесс принятия и реализации управленческих решений</p>	<p>и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>	<p>контроля.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. <b>Критерии оценки тестов:</b> Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа</p>



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.9**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

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

Учебная дисциплина «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

смежных сферах	
определять необходимые источники информации	особенности социального и культурного контекста
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли проявлять толерантность в рабочем коллективе	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
описывать значимость своей профессии (специальности)	
применять стандарты антикоррупционного поведения.	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>64</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>10</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	54
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		<b>64/10/6</b>	
<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>			
<b>Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.		
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.		
	4. Этика государственного служащего.		
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2		
<b>Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.		
	Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		

	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		ПК 1.4
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	1	
<b>Тема 3 Деловой протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	1	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>			
<b>Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	2	
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	1	
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	1	
<b>Тема 5 Конфликты и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики		

<b>способы их предупреждения и разрешения</b>	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>54</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>64/10/6</b>	

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

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

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

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

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

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

1. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-8464-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193354> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

3. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие для спо / О. А. Овсянникова, И. В. Бочарников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-47121-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/339659> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

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

7. Усанова, О. Г. Культура профессионального речевого общения : учебно-методическое пособие для СПО / О. Г. Усанова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета Музыки, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46934-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/326102> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46668-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314819> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.

2. Соболевников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соболевников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Соболевникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.

3. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>

5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

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

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

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

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**

<p>соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</p> <p>соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;</p> <p>организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;</p> <p>реализовывать принципы эффективного делового общения;</p> <p>применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры.</p> <p>зачёт/ дифференцированный зачет.</p>
---	---	---



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.10**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>70</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме	<b>12</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>4</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	58
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		70/12/4	
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>			
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.		
	В том числе лекций		
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
	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.		
	В том числе лекций		
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
	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.		
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	1	
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>			
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 03
	Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.		
	В том числе лекций		
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	1	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>			
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03

<b>Характеристика трудовых правоотношений.</b>	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.		ПК 1.8
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	1	
<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	1	
<b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	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.	1	
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 4.</b> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.		
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности</b>			

<b>служащих.</b>			
<b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.		
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	1	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>			
<b>Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	<b>1</b>	
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий</b>		

	<b>Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи</b>		
<b>Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
	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.	1	
<b>Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	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.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</b>		
<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>			
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03
	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	1	
<b>Тема 6.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03

<b>Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</b>	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	<b>1</b>	ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан		
<b>Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>			
<b>Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 9.</b> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей		
<b>Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	<b>1</b>	
<b>Тема 6.3. Правовое регулирование использования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической	<b>1</b>	

<b>информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>58</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>70 /12/4</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

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

5. Харачих, Г. И. Специальная оценка условий труда : учебное пособие для спо / Г. И. Харачих, Э. Н. Абильтарова, Ш. Ю. Абитова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-46666-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314813> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

<p>конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>обучающихся; Проведение промежуточного контроля.</p>
--	---	---



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.11**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

		деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	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.	
ПК 1.1	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
	вести и использовать в работе базу контактов организации	требования охраны труда.
	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	
ПК 1.3	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	требования охраны труда.
	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.4	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	требования охраны труда.
ПК 1.6	осуществлять сбор, обработку	методы обработки и защиты информации с

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>90</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>16</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	12
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	74
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		<b>90/16/12</b>	
<b>Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР</b>			ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера		
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
	В том числе лекций		
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		
	Систематизация информации с помощью папок и файлов.		
	Работа с файлами и каталогами		
Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.			
	В том числе лекций		
<b>РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

<b>Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.		
	Оформление многостраничных документов		
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		
	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
В том числе лекций			
<b>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		

	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе		
	Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать		
	В том числе лекций		
<b>Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
	В том числе лекций		
<b>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		

	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
<b>РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ</b>			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
<b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
<b>РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ</b>			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада		
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		

	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
<b>Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
<b>Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.		
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.			
<b>Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
<b>РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
<b>Тема 6.1. Сети и интернет.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена		

<b>Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах</b>	информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		1
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
<b>Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		1
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий		1
<b>Тема 6.3. Современные программы-планировщики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Современные программы-планировщики		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
<b>Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Системы бронирования билетов и отелей.		
	Работа с геоданными		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.		1
	Определение геоданных		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>74</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего</b>		<b>90/16/12</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.2.1.3 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

2. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328529> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для СПО / . — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Куль, Т. П. Информационные технологии и основы вычислительной техники : учебник для СПО / Т. П. Куль. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 264 с. — ISBN 978-5-507-47035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322484> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. 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>

6. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

7. Пуговкин, А. В. Основы построения инфокоммуникационных сетей и систем : учебное пособие для СПО / А. В. Пуговкин, Д. А. Покаместов, Я. В. Крюков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-507-44168-6. — Текст

: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/209141> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153674> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

10. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. — Москва: СОЛОН-Пр., 2017. — 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. — Режим доступа: по подписке.

2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>

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

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование),  
2

— ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>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; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.12**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

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

Учебная дисциплина «ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>86</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>18</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>8</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	68
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		86/18/8	
<b>Раздел 1. Стили речи</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Стили речи.</b> <b>Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
В том числе лекций			
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Лексические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие № 1.</b> Редактирование документов: выявление	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
		1	

	лексических ошибок. <b>Практическое занятие № 2.</b> Проверочная работа по пройденному материалу		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Морфологические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.		
	В том числе лекций	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 3. Редактирование документов:</b> выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. <b>Практическое занятие № 4. Редактирование документов:</b> выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Синтаксические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	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.	<b>1</b>	
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Глагольное и именное управление в текстах документов. <b>Практическое занятие № 6.</b> Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. <b>Практическое занятие № 7.</b> Употребление параллельных синтаксических	<b>4</b>	

	конструкций в текстах документов. <b>Практическое занятие № 8.</b> Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Нормы правописания в деловой документации.</b>	Содержание учебного материала		ОК 01
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		ОК 02
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. <b>Практическое занятие № 10.</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.		ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.		
<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>			
<b>Тема 3.1.</b> <b>Правила оформления наименований в текстах документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	<b>1</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Употребление прописной буквы в деловой документации. <b>Практическое занятие № 13.</b> Редактирование служебных документов. <b>Практическое занятие № 14.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>1</b>	
<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Композиционные особенности документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Редактирование служебных документов.		

	<b>Практическое занятие № 16.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.		
<b>Тема 4.2.</b> <b>Составление текстов документов.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.		
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Составление и стилистическая правка документов. <b>Практическое занятие № 18.</b> Составление и стилистическая правка деловых писем. <b>Практическое занятие № 19.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>68</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>86 /18/ 8</b>	

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

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

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

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

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

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

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

1. Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для спо / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189325> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

3. 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>.

4. Марьева, М. В. Научный стиль русского языка. Практикум : учебное пособие для спо / М. В. Марьева. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 116 с. — ISBN 978-5-8114-5994-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —

URL: <https://e.lanbook.com/book/147235> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. 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>.

6. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

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

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

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых

<p>коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>	<p>качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>заданий; экзамен</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; продуцировать письменный</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов</p>

<p>текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.</p>
---	--	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.13**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.07 Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>90</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>18</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>16</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	72
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		<b>90/18/16</b>	
<b>Раздел 1</b>	<b>Организация компьютерной обработки документов</b>		
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Современные технические средства создания текстовых документов		
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.		
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	в том числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
<b>Раздел 2</b>	<b>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>		
<b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)		
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.		
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и		

	<i>Caps Lock.</i>		
	в том числе лекций	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.		
	<b>Практическое занятие 3.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного <b>Практическое занятие 2.</b> набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	1	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	1	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	1	
<b>Тема 2.2 Оформление цифрового материала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Оформление цифрового материала		
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.		
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	в том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
<b>Практическое занятие 6.</b> Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	1		
<b>Раздел 3</b>	<b>Основные правила форматирования текста</b>		
<b>Тема 3.1 Требования к оформлению страницы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы		
	Работа с панелью Параметры страницы.		
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 7.</b> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	1	
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	в том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	1	
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста		
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 9.</b> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	1	
<b>Раздел 4</b>	<b>Оформление различных видов текстовых работ</b>		
<b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста		
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.		
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
в том числе лекций			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	<b>Практическое занятие 10.</b> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	1	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	1	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	1	
	<b>Практическое занятие 13.</b> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	1	
<b>Раздел 5</b>	<b>Изучение латинской клавиатуры</b>		
<b>Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)		
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 14.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	1	
	<b>Практическое занятие 15.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	1	
<b>Раздел 6</b>	<b>Конструирование таблиц</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Форматирование реквизитов таблицы		
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		

	<b>Практическое занятие 16.</b> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.		
	<b>Практическое занятие 17.</b> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.		
<b>Раздел 7</b>	<b>Компьютерная обработка основных видов документов</b>		
<b>Тема 7.1</b> <b>Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Компьютерные технологии подготовки документов		
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 18.</b> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	1	
	<b>Практическое занятие 19.</b> Компьютерная обработка организационной документации.	1	
	<b>Практическое занятие 20.</b> Компьютерная обработка распорядительной документации	1	
	<b>Практическое занятие 21.</b> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.		
<b>Практическое занятие 22.</b> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>72</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзаменов</b>			
<b>ВСЕГО</b>	<b>90/18/16</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1 Основные печатные издания

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

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

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Алексеев, В.А. Информатика. Практические работы : уч. пособие / В. А. Алексеев. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-4608-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148244> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. 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>.

4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для спо / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-507-47171-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336194> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328529> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. 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>.
9. Кудинов, Ю. И. Практикум по основам современной информатики : учебное пособие для спо / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашенко, А. Ю. Келина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 352 с. — ISBN 978-5-8114-8252-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173799> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. 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>.
11. Лопатин, В. М. Информатика : учебник для спо / В. М. Лопатин, С. С. Кумков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9430-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/221225> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

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

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в

действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

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

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

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

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

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**

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



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.14**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.08 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Государственная и муниципальная служба является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ОП.08 Государственная и муниципальная служб относится к общепрофессиональному циклу (вариативная часть).

## 1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	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); определять актуальность нормативно-правовой	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; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

<p>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; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать 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; 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</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; 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</p>
---	---

	профессиональные темы	
--	-----------------------	--

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка студента 60 часов, в том числе:

- Теоретическое обучение 12 часа,
- самостоятельной работы студента – 44 ч.

### **1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть**

Вариативная часть в объеме 40 часов направлена:

- а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной составляющей в части форм повышения квалификации государственных и муниципальных служащих;
- б) на включение дополнительных умений и знаний, необходимых для ознакомления с аспектами международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы при возможном продолжении образования.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>60</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>16</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	44
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК, ЛР	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов/ Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки
/1	3	4	
			<b>60/16/4</b>
	<b>Раздел 1. История формирования государственной и муниципальной службы</b>		
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 1.1. Государственная служба как публично-правовой институт, трудовая и публичная концепция отношений государственной службы	Обзорная характеристика документов, используемых при прохождении государственной службы. Соотношение понятий труд и публичность для государственных служащих.	1
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 1.2. Советский государственный аппарат управления 1917-1991 гг.	Основные этапы формирования государственного аппарата управления в период с 1917 по 1991 годы. Слом временного буржуазного государственного аппарата. II Всероссийский съезд Советов. Декрет «Об учреждении Совета Народных Комиссаров», Конституция РСФСР 1918 г. III съезд Советов. «Декларация прав трудящегося и эксплуатируемого народа» и постановление «О федеральных учреждениях Российской Республики». Образование и развитие СССР. Установление договорных отношений между независимыми республиками и РСФСР.	1

		<p>Национально-государственное размежевание и административно-территориальная реформа.</p> <p>Перестройка государственного аппарата, реорганизация деятельности Советов.</p> <p>Становление советской номенклатуры.</p> <p>Завершение формирования советского государственного аппарата.</p>	
<p>ОК 01</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>	<p>Тема 1.3.</p> <p>Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1991 года</p>	<p>:</p> <p>Система органов представительской власти. Съезд народных депутатов и двухпалатного Верховного Совета. Конституционный суд РФ. Конституционный кризис. Внутренняя политика.</p> <p>Федеральное собрание Российской Федерации, состоящее из двух палат: Совета Федерации и Государственной Думы. Международные связи России, принципы внешней политики.</p>	1
	В том числе лекций		
	В том числе практических занятий		1
	<p><b>Раздел 2.</b></p> <p><b>Государственная служба: понятие, виды. Управление государственной службой</b></p>		
<p>ОК 01</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>	<p>Тема 2.1.</p> <p>Понятие и сущность государственной службы</p>	<p>Понятие государственная служба. Сущность и основные черты государственной службы. Виды и категории работников. Аспекты государственной службы: социальный, политический, социологический, правовой организационный. Управление государственной службой.</p>	1

OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 2.2. Виды государственной службы: федеральная государственная служба, государственная служба субъектов РФ, другие виды государственной службы	Виды государственной службы и государственных служащих: федеральная служба и служба субъектов Российской Федерации. Правовой статус государственной службы Содержание каждого вида государственной службы. Должностные лица, занимающие государственные должности на федеральном и региональном уровнях и требования к ним. Служба в органах представительной, исполнительной и судебной власти. Два вида государственной службы: гражданская и милитаризованная. Общефункциональная и специальная государственная служба.	1
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 2.3. Управление государственной службой	Понятие управления государственной службой. Основные признаки управления государственной службой	1
	В том числе лекций		
	В том числе практических занятий		1
	<b>Раздел 3. Особенности организации государственной службы</b>		
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.1. Государственные служащие: понятие и виды	Понятия государственные и федеральные служащие. Правовое положение (статус) федерального государственного служащего и государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации. Государственные должности и государственные службы. Перечень государственных должностей. Оперативный и вспомогательный состав государственных служащих.	1
		Практическое занятие Изучение реестра государственных служащих: составление аналитической записки.	1

OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.2. Должностные лица в системе государственной службы	Должностное лицо по административному праву России. Признаки должностного лица: представитель власти, административно- хозяйственные обязанности, организационно- распорядительная деятельность. Квалификация должностных лиц.	1
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.3. Кадровая политика на государственной службе	Понятие кадровой политики и кадровый потенциал на государственной службе. Основные стимулы стабильности кадров государственных служащих в государственных органах. Субъекты кадровой политики. Приоритеты кадровой политики на государственной службе. Кадровая ситуация на государственной службе. Обеспечение однородности кадрового состав по уровню профессиональной подготовки. Соотношение государственной кадровой политики и управления персоналом в государственной службе.	1
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.4. Условия прохождения и прекращения государственной службы	Способы замещения должностей. Основные административно-правовые категории. Общие условия поступления граждан на государственную службу по контракту. Служебный контракт, конкурс, бесконкурсное назначение на вакантные должности государственной службы. Прохождение, прекращение и гарантии государственной службы. Аттестация государственных служащих. Основания прекращения государственной службы. Материальная и административная ответственность государственных служащих.	1
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.5. Основные принципы организации государственной службы	Понятие о системе права. Правовое регулирование государственной службы. Основные принципы прохождения государственной службы. Основные черты и назначение государственной службы. Положение о надлежащем внешнем виде государственных служащих, осуществляющих государственную власть.	1
	В том числе лекций		

	<b>Раздел 4. Становление и развитие органов местного самоуправления</b>		
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 4.1. Основные понятия муниципальной службы; общие принципы организации, соотношение понятий государственная и муниципальная служба	Понятие «Муниципальная служба». Задачи муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Правовые источники муниципальной службы. Принципы муниципальной службы, их значение сходства и отличия муниципального и	1
		государственного служащего. Практическое занятие Требования к муниципальным служащим: составление должностного портрета, сравнительный анализ с государственным служащим.	1
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 4.2. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления; права и обязанности муниципальных служащих	Понятие «глава местной администрации». Условия контракта для главы местной администрации. Полномочия и компетенция главы местной администрации. Понятие местная администрация. Органы местного самоуправления. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего.	1
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 4.3. Регламентирование порядка муниципальной службы, профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной службы	Правовая регламентация муниципальной службы. Требования к должностям муниципальной службы. Социальные гарантии для муниципальных служащих. Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы. Практическое занятие	1

		Подготовка списка учебных заведений, где профессионально готовят муниципальных и государственных служащих.	2
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05	Тема 4.4. Международно-правовое и организационное сотрудничество в области государственной и муниципальной службы	Основы международно-правового и организационного сотрудничества: основные принципы, понятие служебной тайны.	1
ОК 09	муниципальной службы	Взаимодействие государственных органов и частных структур в процессе международно- правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы.	
	В том числе лекций		4
<b>Самостоятельная работа</b>			44
<b>Всего</b>			<b>60/16/4</b>

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>основные источники информации, номенклатура информационных источников и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>приемы структурирования информации; способы оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения в профессиональной деятельности;</p> <p>требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан;</p> <p>актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>демонстрирует способность поиска основных источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, знание номенклатуры информационных источников;</p> <p>демонстрирует знание приемов структурирования информации; способы оформления результатов поиска информации;</p> <p>демонстрирует знание современных средств и устройств информатизации; порядок их применения в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание правил оформления документов в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>характеризует требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>демонстрирует актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>Практические работы Тестирование</p>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p> <p>демонстрирует умение структурировать получаемую</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения</p>

<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p>	<p>информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрирует умение оформлять результаты поиска;</p> <p>демонстрирует умение применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>демонстрирует умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>демонстрирует умение применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует осознанное понимание значимости своей специальности;</p>	<p>исследовательских работ. Зачёт</p>
--	--	---

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин. .

Оборудование учебного кабинета:

1. документы для изучения (письма, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации указы Президента Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, регламентирующие деятельность государственных и муниципальных служб в Российской Федерации)

2. Методические рекомендации:

– методические рекомендации к выполнению практических заданий по учебной дисциплине

– методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по учебной дисциплине

Технические средства обучения:

1. ноутбук
2. проектор

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Литература и электронные ресурсы:**

**Основные источники:**

1. Демин А.А. Государственная служба и муниципальная служба [Электронный ресурс] / А.А. Демин – М.: Издательство Юрайт, 2022. (<https://biblionline.ru/book/30299182-76B6-49B1-AA46-31C7EC397E8A>)

**Дополнительные источники:**

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] / Волкова В.В., Сапфинова А.А. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. (<http://www.iprbookshop.ru/15344>)

2. Игнатов В. Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность – Ростов/н/Д.: Изд. Центр «Март», 2020.

3. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. – Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2018.

4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://www.garant.ru/>)

5. Сайт компании «КонсультантПлюс». (<http://www.consultant.ru>)

6. Сайт министерства юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/>)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.16**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.09 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# І. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.09 Основы управления персоналом

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 Основы управления персоналом входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла образовательной программы (вариативная часть)

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления профессиональной деятельности в области управления персоналом, в соответствии с ФГОС СПО

Задачи: приобретение обучающимися умения эффективно управлять трудовыми ресурсами в процессе профессиональной деятельности, знаний создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

### 1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины ОП.09 Основы управления персоналом обучающийся должен:

**уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами

**знать:**

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

В результате изучения учебной дисциплины формируются **профессиональные компетенции**, такие как:

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

В результате изучения учебной дисциплины формируются **общие компетенции**, такие как:

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 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 общечеловеческих 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.

## I. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>70</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>12</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	58
Промежуточная аттестация	



## 2.1. Содержание и тематическое планирование учебной дисциплины

Наименование разделов и тем /вид и содержание занятия/	Содержание	Объем часов/ Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки
		70/ 12/ 4
<b>Раздел 1. Основы управления персоналом</b>		
Тема 1.1. Управление персоналом как наука	<p>Управление персоналом как одна из важнейших составляющих менеджмента. Научные школы менеджмента. Управление персоналом как специфический вид управленческой деятельности. Понятие "персонал организации".</p> <p>Цели и задачи управления персоналом Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Составление схемы «Положение субъектов и объектов управления персоналом в иерархической системе управления организацией» с краткой характеристикой субъектов управления</p>	1
Тема 1.2 Основные подходы к управлению персоналом	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Школы научного управления. Административное управление,</p> <p>Школа человеческих отношений. процессный подход. Ситуационный и системный подходы в управлении персоналом. Использование количественных методов в управлении персоналом.</p> <p>Составление таблицы «Плюсы и минусы использования разных подходов в управлении». Решение практикоориентированных задач по выбору концепции управления. Составление таблицы «Открытые и закрытые системы управления» с указанием конкретных примеров управления</p>	1

<p>Тема 1.3 Технологии управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Основные критерии отличий технологий управления персоналом. Административные технологии. Организационные технологии. Экономические технологии. Социально- психологические технологии. Сущностное содержание, используемые средства и методы. Составление алгоритма выбора технологий, средств и методов управления для конкретной ситуации. Решение практических задач на определение используемой технологии управления. Аналитический разбор управленческих ситуаций</p>	<p>1</p>
<p>Тема 1.4. Методы управления персоналом</p>	<p>Виды методов управления персоналом. Проблема стимулирования персонала. Воздействие на основе властных отношений. Использование знания социальных и психологических закономерностей взаимодействия людей. Изучение рекомендованной литературы. Составление алгоритма для управления использованием тех или иных методов управления. Решение практических задач на выбор метода управления под конкретную организационную ситуацию. Аналитический разбор проблемных ситуаций использования методов управления. Тестирование по разделу</p>	
<p>В том числе лекций</p>		<p><b>4</b></p>
<p><b>Раздел 2. Составляющие эффективности управления персоналом</b></p>		
<p>Тема 2.1. Трудовая мотивация как основа эффективности управления персоналом. Природа и принципы трудовой мотивации.</p>	<p>Понятие мотивации как психологического феномена. Теории мотивации – процессуальные теории и содержательные. Основные закономерности мотивирования персонала. Двухфакторная теория потребностей Герцберга. Теория потребностей Мак Клеелланда. Теория ожиданий. Теория справедливости. Комплексная процессуальная теория мотивации.</p>	<p>1</p>

<p>Тема 2.1. Трудовая мотивация как основа эффективности управления персоналом. Природа и принципы трудовой мотивации.</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы.Разработка свода основных принципов мотивирования персонала</p>	<p>1</p>
<p>Тема 2.2. Социально-психологические основы трудовой мотивации. Современные мотивационные теории</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Современные теории трудовой мотивации. Теория справедливости в трудовой мотивации. Теория атрибуции. Новыенарождающиеся теории. Мотивационные типы работников и формы их трудового поведения. Мотивация творческих и талантливых работников. Особенности работы с субнормативными и ненормативными работниками. Социально- психологические методы мотивации коллективов. Разработка рекомендаций по эффективному использованию закономерностей социально-психологической стороны мотивирования. Проведение анализа ситуаций взаимодействия с указанием ошибок перцепции. Разработка алгоритма использования социально-психологических методов мотивации персонала</p>	
<p>Тема 2.3. Стратегии и принципы управления персоналом</p>	<p>Работа с рекомендованной учебной литературой. Ключевые вопросы темы: Мотивации труда. Классификация видов мотивации к труду: реакция на пряник, на кнут, на слово, на творчество. Мотивация достижения. Мотивация сохранения. Социальная мотивация. Законы, регулирующие поведение и трудовую активность. Разработка алгоритма мотивирования персонала в организации.</p>	<p>1</p>

<p>Тема 2.4. Система обучения и развития как составляющая эффективности управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Место системы обучения персонала в развитии персонала. Схема построения системы обучения персонала и результаты ее внедрения. Целесообразность применения системы обучения. Оценка эффективности обучения персонала. Составление алгоритма повышения эффективности работы персонала через обучение. Решение практических задач на определение потребности персонала в обучении и повышении квалификации. Аналитический разбор управленческих ситуаций. Тестирование по разделу</p>	<p>1</p>
<p>В том числе лекций</p>		
<p><b>Раздел 3. Организационное и правовое обеспечение управления персоналом</b></p>		
<p>Тема 3.1. Система организации работы по управлению персоналом. Принципы организации кадровой работы</p>	<p>Содержание системы управления персоналом. Локальные документы организации. Принципы формирования системы управления персоналом. Служба управления персоналом Принципы управления персоналом.</p>	<p>1</p>
<p>Тема 3.1. Система организации работы по управлению персоналом. Принципы организации кадровой работы</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Решение практических задач по определению системы управления персоналом. Решение практических задач на определение структурных компонентов службы управления персоналом.</p>	<p>1</p>

<p>Тема 3.2. Ключевые показатели эффективности системы управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Основные подходы в определении критериев эффективности управления персоналом. Основные виды и методы анализа систем управления персоналом. Методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности. Оценка эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации. Составление таблицы «Критерии эффективности управления персоналом»</p>	<p>1</p>
<p>Тема 3.3 Правовое регулирование управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Теории управления персоналом и правовое регулирование труда. Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации Локальные акты в системе управления персоналом. Составление таблицы «Локальные акты в системе управления организацией». Решение кейс-заданий по проблемам правового регулирования управленческих процессов.</p>	
<p>Тема 3.4 Регламенты и нормативные документы, которыми руководствуется служба управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Внутренние локальные нормативные акты, их виды. Оформление внутренних локальных нормативных актов. Трудовой договор. Должностная инструкция. Положение о структурном подразделении. Положение об оплате труда. Виды нормативных актов, которыми в своей работе обязаны руководствоваться работодатели, должностные лица. Проведение аналитической работы по локальным нормативным актам организации. Разработка должностной инструкции. Составление таблицы «Внутренние локальные акты и их виды». Тестирование по разделу</p>	<p>1</p>
<p>Практическое занятие 1</p>	<p>Выполнение практических заданий на закрепление знаний о подходах к управлению персоналом, принципах и методах управления, психологических аспектах мотивации и стимулирования трудовой деятельности, правовом обеспечении процесса управления персоналом, а также формирование умений применять их для решения практических задач</p>	<p>1</p>
<p><b>Раздел 4.</b></p>		

<b>Кадровое обеспечение управления персоналом</b>		
<p>Тема 4.1. Место, роль и функции кадровой службы в структуре предприятия, её функции и задачи</p>	<p>Субъекты кадровой службы. Цели и задачи кадровой службы. Планирование работы кадровой службы. Роль и место кадровой службы в политике организации. Характеристика основных функций кадровой службы. Изучение рекомендованной литературы. Разработка системы принципов работы кадровой службы.</p> <p>Решение проблемных ситуаций, связанных с работой кадровой службы. Составление таблицы «Функции кадровой службы»</p>	1
<p>Тема 4.2. Оценка деятельности кадровой службы. Критерии качества работы службы управления персоналом</p>	<p>Проблема измерения затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб. Оценка деятельности кадровой службы. Методики оценки деятельности кадровой службы. Основные показатели эффективности работы кадровой службы. Оценка эффективности косвенными критериями. Показатели качества работы кадровых работников. Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Проблема измерения затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб. Оценка деятельности кадровой службы. Методики оценки деятельности кадровой службы. Основные показатели эффективности работы кадровой службы. Оценка эффективности косвенными критериями. Показатели качества работы кадровых работников. Разработка системы мер, направленных на повышение эффективности работы кадровой службы</p>	1
<p>Тема 4.3. Профессиональный подбор персонала как важная составляющая работы службы управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Ключевые вопросы темы: Подбор персонала как система. Организационная структура системы подбора персонала. Принципы построения работы по подбору и отбору персонала.</p> <p>Основные способы поиска кандидатов. Понятие «профессиональный отбор». Источники персонала. Составление свода правил эффективного отбора персонала. Заполнение таблицы «Основные способы поиска кандидатов». Разработка алгоритма подбора персонала. Решение кейс-ситуаций с использованием основных принципов работы по подбору и отбору персонала</p>	

<p>Тема 4.4. Адаптация персонала в обеспечении управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Понятие «адаптация персонала». Методики ускорения и повышения эффективности адаптации. Управление адаптацией персонала и оценка ее эффективности. Цель и область действия работы по управлению адаптацией. Решение организационных вопросов при приеме нового сотрудника. Организация введения в должность нового сотрудника. Составление свода правил эффективного вхождения сотрудника в новый коллектив. Разработка алгоритма введения сотрудника в организацию. Решение практических кейсов по проблеме адаптации сотрудников. Тестирование по разделу</p>	
<p><b>Раздел 5.</b> <b>Информационное и техническое обеспечение управления персоналом</b></p>		
<p>Тема 5.1. Система информационно-технического обеспечения управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Понятие социально-психологического климата в организации. Научные подходы, объясняющие состояние социально-психологического климата в организации. Факторы, определяющие социально-психологический климат на разных уровнях. Типы СПК и их основные характеристики. Составление алгоритма использования комплекса технических средств системы управления персоналом. Решение практических задач на определение структурных компонентов технического обеспечения системы кадрового менеджмента.</p>	<p>1</p>
<p>Тема 5.2. Информационное обеспечение управления персоналом</p>	<p>Сущность, значение и особенности информационного обеспечения. Требования, предъявляемые к качеству информации. Внемашиное и машинное информационное обеспечение управления. Банк данных – правила сбора и хранения информации. Разработка информационного обеспечения. Разработка рекомендаций по хранению информации. Решение практикоориентированных ситуаций по внемашиному обеспечению управления</p>	<p>1</p>

<p>Тема 5.2. Информационное обеспечение управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения. Требования, предъявляемые к качеству информации. Внемашиное и машинное информационное обеспечение управления. Банк данных – правила сбора и хранения информации. Разработка информационного обеспечения. Составление таблицы «Типология информационного обеспечения». Разработка рекомендаций по хранению информации. Решение практикоориентированных ситуаций по внемашиному обеспечению управления</p>	<p>1</p>
<p>Тема 5.3 Техническое обеспечение управления персоналом</p>	<p>Комплексы технических средств в техническом обеспечении управления. Выбор технических средств. Назначение и состав комплектов оборудования и его основные характеристики. Применение микропроцессорных технических средств. Разработка алгоритма подбора комплекса оборудования для информационного обеспечения управления</p>	<p>1</p>
<p>Тема 5.3 Техническое обеспечение управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Комплексы технических средств в техническом обеспечении управления. Выбор технических средств. Назначение и состав комплектов оборудования и его основные характеристики. Применение микропроцессорных технических средств. Составление таблицы «Основные виды технических средств обеспечения управления». Разработка алгоритма подбора комплекса оборудования для информационного обеспечения управления. Тестирование по разделу</p>	
<p>В том числе лекций</p>		
<p><b>Раздел 6. Психология управления и взаимодействия с персоналом</b></p>		
<p>Тема 6.1 Социально-психологический климат организации</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Составление свода правил эффективного поведения в коллективе. Составление сравнительной таблицы «Закрытый и открытый типа СПК». Изучение социально- психологического климата конкретного коллектива с написанием вывода-заключения</p>	

<p>Тема 6.2 Власть и лидерство в организации</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Власть как организационный процесс. Научные подходы к определению лидерства и власти. Виды власти. Формальная и реальная власть. Реализация властных полномочий. Способы реализации власти. Конфликты власти и подчинения.</p> <p>Составление свода правил эффективного лидера. Составление характеристики-описания феномена «харизмы». Проведение работы по определению приверженности определенному виду лидерства с последующей разработкой рекомендаций по эффективному управлению.</p>	<p>1</p>
<p>Тема 6.3. Психологические аспекты управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Ключевые вопросы темы: Сущность социально-психологических аспектов управления персоналом. Базовые подходы к объяснению феномена личности и поведения человека в организации. Использование психологических методов и подходов в управлении персоналом. Использование эмоционального, творческого и личностного потенциала работников. Заполнение таблицы «Типы подчинения». Разработка алгоритма взаимодействия управленца с неформальными группами в организации.</p> <p>Решение кейс-заданий по проблеме использования психологических знаний в управлении персоналом</p>	
<p>Тема 6.4. Конфликтные ситуации в коллективе и способы их разрешения</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Ключевые вопросы темы: Понятие и содержание межличностного конфликта. Виды межличностных конфликтов и подходы к их разрешению. Методы разрешения конфликтов. Использование техник разрешения конфликтов. Меры по разрешению конфликта в зависимости от его стадии. Составление свода правил эффективного поведения в конфликте. Разработка алгоритма разрешения конфликтной ситуации в коллективе.</p> <p>Решение конфликтных ситуаций с использованием основных принципов урегулирования. Тестирование по разделу</p>	<p>1</p>

<p>Практическое занятие 2</p>	<p>Выполнение практических заданий на закрепление знаний о содержании кадрового, информационного, технического обеспечения системы управления персоналом, об организационной структуре службы управления персоналом, психологических аспекты управления, способах разрешения конфликтных ситуаций в коллективе, а также формирование умений применять их для решения практических задач</p>	<p>1</p>
<p>Практическое занятие 3</p>	<p>Выполнение практических заданий на закрепление знаний о содержании кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; принципах организации кадровой работы; психологических аспектах управления, способах разрешения различных управленческих ситуаций;умении применять полученные знания на практике, при решении конкретных управленческих задач</p>	<p>2</p>
<p><b>Самостоятельная работа</b></p>		<p><b>58</b></p>
<p><b>Всего</b></p>		<p><b>70/ 12/ 4</b></p>

## **II. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины**

#### **3.1.1. Рекомендуемая литература**

##### **Основная литература**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538594> (дата обращения: 29.02.2024).

##### **Дополнительная литература**

2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17957-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542775> (дата обращения: 29.02.2024).

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536846> (дата обращения: 29.02.2024).

4. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542138> (дата обращения: 29.02.2024).

5. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538149> (дата обращения: 29.02.2024)

#### **3.1.2. Перечень рекомендуемых для использования баз данных и информационных ресурсов сети Интернет**

<http://www.mevriz.ru/> <http://www.rjm.ru/> <http://www.new-management.info/> <http://www.top-manager.ru/>

<http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов  
<http://www.aup.ru/> AUR.RU Административно-управленческий портал

### III. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися заданий самостоятельной работы, промежуточной аттестации.

#### 4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умеет:</b>	
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами	Текущий контроль: - оценка качества выполнения практических заданий - оценка качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (составления планов, конспектов, презентаций, таблиц, схем и т.п.) - оценка результатов тестирования по итогам изучения разделов
<b>Знает:</b>	
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	