

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ИСТОРИЯ РОССИИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГ.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 04A5B9F10014B329BE4E0362B2DA535F2F
Владелец: Дедюхина Елена Валентиновна
Действителен: с 08.07.2025 до 08.07.2026

Москва 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____

Н.В. Аронова

ФИО

«____» _____ 2025г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____

С.Ф. Гасанов

ФИО

«____» _____ 2025 г.

Разработчик:

Алябьева И.Б. – заведующая методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

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:

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

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма и гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Коды ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	У1 - выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; У4 - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; У5 - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	31 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; 32 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; 33 - традиционные российские духовно-нравственные ценности; 34 - роль и значение России в современном мире.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лекции	28
практические занятия	2
консультации по дисциплине	2
Промежуточная аттестация <i>в форме экзамена</i>	6

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

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. «Россия – великая наша держава»	Содержание учебного материала Уметь: У1 - выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; Знать: З3 - традиционные российские духовно-нравственные ценности; З4 - роль и значение России в современном мире.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
Тема 2. Александр Невский как спаситель Руси. Смута и её преодоление	Содержание учебного материала Уметь: У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; Знать: З2 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; З3 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция:	2	

	Любечский съезд. Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Невский. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Русь и Орда. Отношения Александра Невского с Ордой. Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений		
Тема 3. «Волим под царя восточного, православного»	Содержание учебного материала Уметь: У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; Знать: 32 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; 33 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.	2	
Тема 4. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание учебного материала Уметь: У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; Знать: 32 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени;		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	33 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;		2	
	Лекция: Взаимодействие Петра I с европейскими державами (Северная война, Прутский поход). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты			
Тема 5. «Отторженная возвратил» Крымская война – «Пиррова победа Европы»	Содержание учебного материала Уметь: У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; Знать: 32 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; 33 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Строительство городов в Северном Причерноморье. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. «Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны			
Тема 6. Гибель империи	Содержание учебного материала Уметь: У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России;			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	Знать: 32 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; 33 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное		2	
	Лекция: Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война			
Тема 7. От великих потрясений к Великой победе	Содержание учебного материала Уметь: У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; У4 - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества, демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; У5 - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства Знать: 33 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Индустриализация. Коллективизация и ее последствия. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне			
Тема 8. «Вставай, страна огромная»	Содержание учебного материала Уметь: У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; Знать:			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	32 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; 33 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное; 34 - роль и значение России в современном мире.		
	Лекция: Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов.	2	
	Практическое занятие: Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.	2	
Тема 9. В буднях великих строек	Содержание учебного материала Уметь: У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; Знать: 32 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; 33 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное; 34 - роль и значение России в современном мире.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Геополитические результаты Великой Отечественной войны. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы	2	
Тема 10. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Содержание учебного материала Уметь: У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России;		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	У4 - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества, демонстрировать готовность противостоять фальсификациям русской истории; У5 - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Русского государства Знать: 33 - традиционные русские духовно-нравственные ценности; 34 - роль и значение России в современном мире.		
	Лекция: Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодежи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве	2	
Тема 11. Россия. XXI век	Содержание учебного материала Уметь: У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; У4 - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества, демонстрировать готовность противостоять фальсификациям русской истории; У5 - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Русского государства Знать: 33 - традиционные русские духовно-нравственные ценности; 34 - роль и значение России в современном мире.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса	2	
Тема 12. История антирусской пропаганды	Содержание учебного материала Уметь: У4 - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества, демонстрировать готовность противостоять фальсификациям русской истории;		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	У5 - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства Знать: 32 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; 33 - традиционные российские духовно-нравственные ценности; 34 - роль и значение России в современном мире.		
	Лекция: Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Мифологемы и центры распространения современной русофобии	2	
Тема 13. Слава русского оружия	Содержание учебного материала Уметь: У4 - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества, демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; У5 - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям русского государства Знать: 32 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; 33 - традиционные российские духовно-нравственные ценности; 34 - роль и значение России в современном мире.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Ранние этапы истории русского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроение. Современный российский ВПК и его новейшие разработки	2	
Тема 14. Россия в деле	Содержание учебного материала Уметь: У4 - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества, демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	У5 - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства Знать: 32 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; 33 - традиционные российские духовно-нравственные ценности; 34 - роль и значение России в современном мире.		
	Лекция: Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков	2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор, с экраном или телевизор, или плазменная панель;
- персональный компьютер, проектор, магнитная доска;
- экран,
- аудиосистема,
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО): учебное издание / Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2022. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования).

2. Зуев, М. Н. История России XX – начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов— 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование).

3. История России XX – начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д.О. Чураков [и др.]; под редакцией Д.О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 311 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО): учебное издание / Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2022. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования). - URL: <https://academia-library.ru> - Текст: электронный (дата обращения: 28.05.2024).

2. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532334> (дата обращения: 28.05.2024).

3. Чураков, Д.О. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д.О. Чураков [и др.]; под редакцией Д.О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537298> (дата обращения: 28.05.2024).

4. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века): учебник для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15461-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519984> (дата обращения: 28.05.2024).

5. Касьянов, В. В. История: учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 550 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086532. - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2104821> (дата обращения: 28.05.2024).

6. Карпачев, С. П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535675> (дата обращения: 28.05.2024).

7. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 472 с. — ISBN 978-5-507-47383-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/366671> (дата обращения: 28.05.2024).

8. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537296> (дата обращения: 28.05.2024).

9. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 612 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17264-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537297> (дата обращения: 28.05.2024).

10. Хейфец, В.Л. История новейшего времени: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Л. Хейфеца. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18213-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534541> (дата обращения: 28.05.2024).

11. Кислицын, С.А., История (с учетом новой Концепции преподавания истории России): учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — URL: <https://book.ru/book/951498> — Текст: электронный (дата обращения: 28.05.2024).

12. Семенникова, Л. И. История России. XX — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17698-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533583> (дата обращения: 28.05.2024).

13. Мунчаев, Ш. М. История России: учебник / Ш.М. Мунчаев. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 512 с. - ISBN 978-5-91768-930-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2114313> (дата обращения: 28.05.2024).

14. Качесова, С. П., История России : учебное пособие / С. П. Качесова, О. В. Фрик. — Москва: Русайнс, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-466-04470-6. — URL: <https://book.ru/book/951851> — Текст: электронный (дата обращения: 28.05.2024).

15. Земцов, Б. Н. История отечественного государства и права. Советский период / 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: 28.05.2024).

16. Столбов, В. П. Экономическая история России / В. П. Столбов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-47013-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322571> (дата обращения: 28.05.2024).

17. Пленков, О. Ю. История новейшего времени для колледжей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17878-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533889> (дата обращения: 28.05.2024).

18. Пленков, О.Ю. Новейшая история: учебник для среднего профессионального образования / О.Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16824-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531849> (дата обращения: 28.05.2024).

19. Князев, Е. А. История России. XX век: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Князев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13336-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518791> (дата обращения: 28.05.2024).

20. Кущенко, С. В. История России. Тесты: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Кущенко [и др.] ; ответственный редактор С. В. Кущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08115-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514924> (дата обращения: 28.05.2024).

21. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-09199-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514547> (дата обращения: 28.05.2024).

22. Мокроусова, Л. Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17068-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532336> (дата обращения: 28.05.2024).

23. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536636> (дата обращения: 28.05.2024).

24. Пряхин, В. Ф. История: Россия в глобальной политике: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Ф. Пряхин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17412-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533065> (дата обращения: 28.05.2024).

25. Сёмин, В. П., История: учебное пособие / В. П. Сёмин, Ю. Н. Арзамаскин. — Москва: КноРус, 2024. — 304 с. — ISBN 978-5-406-12457-4. — URL: <https://book.ru/book/951562> — Текст: электронный (дата обращения: 28.05.2024).

26. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517102> (дата обращения: 28.05.2024).

27. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515839> (дата обращения: 28.05.2024).

28. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532335> (дата обращения: 28.05.2024).

29. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18531-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535276> (дата обращения: 28.05.2024).

3.2.3. Дополнительные источники

1. История России. XX – начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л.И.

Семенниковой. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2023. – 335 с. - (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17698-8. – Текст: непосредственный.

2. Кириллов, В.В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Кириллов, М.А. Бравина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 612 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17264-5 – Текст: непосредственный.

3. Крамаренко, Р.А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р.А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: непосредственный.

4. Мокроусова, Л.Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 122 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17068-9. – Текст: непосредственный.

5. Некрасова, М.Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Некрасова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2024. – 436 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15987-5. – Текст: непосредственный.

6. Прядеин, В.С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Прядеин; под научной редакцией В.М. Кириллова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 107 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05440-8. – Текст: непосредственный.

7. Степанова, Л.Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Г. Степанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10705-0. – Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Вестник Московского университета. Серия 08. История - База данных East View
2. "Журнал исторических исследований"- База ЭБС Znanium

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Уметь: - выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; - анализировать, характеризовать, выделять причинноследственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям Российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором обучающийся демонстрирует глубокое понимание сущности материала, логично его излагает, используя примеры из практики или своего опыта. Оценка «хорошо» ставится за ответ, в котором содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки. Оценку «удовлетворительно» обучающийся получает за ответ, в котором отсутствует логическая последовательность, имеются грубые ошибки, а также пробелы знаний в учебном материале, нет должной аргументации и нет умения использовать знания на практике. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не овладел учебным материалом и не смог продемонстрировать результаты, запланированные в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.	Текущий контроль: – опрос устный. Промежуточная аттестация: – экзамен
Знать - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социальноэкономическое, политическое и культурное развитие России; - традиционные российские духовно - нравственные ценности; - роль и значение России в современном мире.		

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный.

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

1. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации.
2. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение.
3. Российские инновации и устремленность в будущее.
4. Любечский съезд. Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Невский. Невская битва и Ледовое побоище.

5. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество.
6. Русь и Орда. Отношения Александра Невского с Ордой
7. Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования.
8. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений;
9. Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество).
10. Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.
11. Взаимодействие Петра I с европейскими державами (Северная война, Прутский поход). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя.
12. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты;
13. Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой.
14. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье;
15. «Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I.
16. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны;
17. Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил.
18. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война;
19. Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Индустриализация. Коллективизация и ее последствия.
20. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне
21. Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны.
22. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.
23. Геополитические результаты Великой Отечественной войны. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии.
24. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы;
25. Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества.

26. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве;

27. Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти.

28. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса;

29. Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции.

30. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Мифологемы и центры распространения современной русофобии;

31. Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации.

32. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроение. Современный российский ВПК и его новейшие разработки;

33. Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты.

34. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Экзамен проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой.

4.4. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации: *экзамен*

Перечень тестовых заданий, выносимых на промежуточную аттестацию:

Примерные тестовые задания:

1. Какое событие произошло в 988 г. в Древней Руси?

- A. Призвание варягов
- B. Объединение Южной и Северной Руси
- C. Принятие христианства
- D. Сражение с хазарами

2. Впервые Москва упоминается в летописи в связи с деятельностью этого князя:

- A. Владимира Мономаха
- B. Юрия Долгорукого
- C. Ивана Калиты

- D. Ярослава Мудрого
3. Дмитрий Донской участвовал и победил в этом сражении:
- A. Битва на Калке
 - B. Ледовое побоище
 - C. Куликовская битва
 - D. Стояние на реке Угре
4. Назовите современника Иван IV:
- A. Сергей Радонежский
 - B. Андрей Курбский
 - C. патриарх Никон
 - D. князь Потёмкин
5. В Смутное время осуществляли интервенцию в Россию армии этих государств:
- A. Германия и Польша
 - B. Польша и Швеция
 - C. Швеция и Турция
 - D. Польша и Венгрия
6. Назовите войну, которую Россия вела при Петре Первом?
- A. Северная
 - B. Южная
 - C. Тридцатилетняя
 - D. Семилетняя
7. А.Д. Меншиков был фаворитом и сподвижником этого правителя:
- A. Ивана Грозного
 - B. Петра Первого
 - C. Екатерины Великой
 - D. Павла Первого
8. В правление Екатерины Великой были присоединены территории:
- A. Сибири
 - B. Прибалтики
 - C. Крыма
 - D. Средней Азии
9. Кузьма Минин и Дмитрий Пожарский освободили Москву от войск:
- A. немцев
 - B. шведов
 - C. французов
 - D. поляков
10. Петр Аркадьевич Столыпин известен в нашей стране как:
- A. генерал Первой мировой
 - B. выдающийся ученый
 - C. революционер и большевик
 - D. реформатор, премьер-министр царского правительства
11. Так называемые "Великие реформы" в Российской империи проводил император:
- A. Николай I
 - B. Александр
 - C. Николай II
 - D. Александр II

12. Россия стала называться империей в результате победы в этой войне:
- A. Отечественной
 - B. Первой мировой
 - C. Северной
 - D. Крымской
13. Поводом к Первой мировой войне стало убийство наследника Австрийского престола в этом городе:
- A. Белград
 - B. Сараево
 - C. Вена
 - D. Берлин
14. Начало коренного перелома в Великой Отечественной войне произошло в ходе этого сражения:
- A. Битва за Москву
 - B. Битва на Курской дуге
 - C. Сталинградская битва
 - D. Снятие блокады Ленинграда
15. Правление этого Генерального (Первого) секретаря ЦК КПСС характеризуется как период «застоя»:
- A. Хрущева Н.С.
 - B. Брежнева Л.И.
 - C. Горбачева М.С.
 - D. Ельцина Б.Н.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания

ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09.	Умения: У1 - выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; У3 - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; У4 - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; У5 - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства Знания: З1 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; З2 - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; З3 - традиционные российские духовно-нравственные ценности; З4 - роль и значение России в современном мире.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГ.02

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____

И.Н. Белявская

ФИО

«____» _____ 2025г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____

С.Ф. Гасанов

ФИО

«____» _____ 2025 г.

Разработчик:

Алябьева И.Б. – заведующая методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Коды ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5	У1 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; У2 - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; У5 - кратко обосновывать и объяснять свои действия; У6 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У7 - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; У8 - вести переписку на иностранном языке.	31 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 - особенности произношения слов; 35 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 34 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; 35 - особенности перевода документов с иностранного языка.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	204
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	197
в том числе:	
практические занятия	192
консультации по дисциплине (всего)	2
Самостоятельная работа:	7
Промежуточная аттестация <i>в форме экзамена</i>	4

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основной курс	Уметь: У1 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; У2 - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; У5 - кратко обосновывать и объяснять свои действия; У6 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У7 - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; У8 - вести переписку на иностранном языке. Знать: З1 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З2 - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З3 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; З4 - особенности произношения слов; З5 - правила чтения текстов профессиональной направленности; З6 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; З7 - особенности перевода документов с иностранного языка.		
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе. Business Communication: Means, Ways and Styles	Содержание учебного материала Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли. Тренировка употребления.	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5
	Практические занятия:		
	1. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.		
	2. Английский язык для делового общения.		
	3. Средства общения.		
	4. Устная и письменная формы делового общения.		
	5. Глаголы to be, to have (got), there is/are, тренировка употребления.		

	6. Местоимения, тренировка употребления.	2	
	7. Артикли, тренировка употребления.	2	
Тема 1.2. Знакомство в разных ситуациях общения Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	Содержание учебного материала Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время. Тренировка употребления.	16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5
	Практические занятия		
	8. Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля.	2	
	9. Артикли с географическими названиями, тренировка употребления.	2	
	10. Притяжательный падеж существительных, тренировка употребления.	2	
	11. Установление контактов и понятие Small Talk.	2	
	12. Множественное число существительных, тренировка употребления.	2	
	13. Политический строй России, тренировка употребления.	2	
	14. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	2	
	15. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.	2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности специалиста технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности. 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. Тренировка употребления.	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5
	Практические занятия		
	16. Профессии и карьерный рост.	2	
	17. Должностные обязанности специалиста технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности	2	
	18. Должностные обязанности специалиста технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности (продолжение)	2	
	19. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	20. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.	2	
	21. Местоимения some, any, no, much, little, many, few, тренировка употребления.	2	
	22. Простое прошедшее время, тренировка употребления.	2	
	Содержание учебного материала	20	ОК 01,

Тема 1.4. Понятие и задачи ИКТ. Introduction to ICT System	ИКТ на рабочем месте. ИКТ в образовании. Интернет. Программное обеспечение. Компьютерные системы. Взаимодействие человека с компьютером. Цифровая экономика и цифровое правительство. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Тренировка употребления.		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5
	Практические занятия		
	23. ИКТ на рабочем месте.	2	
	24. ИКТ в образовании. Интернет.	2	
	25. Программное обеспечение.	2	
	26. Компьютерные системы.	2	
	27. Взаимодействие человека с компьютером.	2	
	28. Цифровая экономика и цифровое правительство.	2	
	29. Придаточные условия и времени, тренировка употребления.	2	
	30. Прилагательные и наречия, тренировка употребления.	2	
	31. Прилагательные и наречия, тренировка употребления. (продолжение)	2	
	32. Степени сравнения прилагательных и наречий, тренировка употребления.	2	
Всего часов за 3 семестр		64	
Тема 1.5. Телефонные переговоры Telephoning	Содержание учебного материала Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения в телефонном общении. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Тренировка употребления.	22	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5
	Практические занятия		
	33. Особенности общения по телефону.		
	34. Устойчивые выражения в телефонном общении.		
	35. Назначение встречи, запрос и уточнение информации.		
	36. Подтверждение договоренности, заказа и т.д.		
	37. Придаточные условия и времени, тренировка употребления.		
	38. Придаточные условия и времени, тренировка употребления. (продолжение)		
	39. Прилагательные и наречия, тренировка употребления.		
	40. Степени сравнения прилагательных и наречий, тренировка употребления.		
	41. Степени сравнения прилагательных и наречий, тренировка употребления. (продолжение)		
	42. Развитие лексико-грамматических навыков, тренировка употребления.		
	43. Развитие лексико-грамматических навыков, тренировка употребления. (продолжение)		
Тема 1.6.	Содержание учебного материала	23	ОК 01,

Деловая поездка. Business trip	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. Тренировка употребления.		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5	
	Практические занятия:			
	44. Путешествия.	2		
	45. Виды транспорта.	2		
	46. Путешествие на самолете.	2		
	47. Бронирование билетов на самолет.	2		
	48. В аэропорту.	2		
	49. Путешествие на поезде.	2		
	50. Мое путешествие.	2		
	51. Организация деловой поездки.	2		
	52. Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время, тренировка употребления.	2		
	53. Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время, тренировка употребления. (продолжение)	1		
	54. Выражение to be going to do, тренировка употребления.	2		
	55. Предлоги, тренировка употребления.	2		
Тема 1.7. Компании и их структура. Companies and their structure	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время. Тренировка употребления.	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5	
	Практические занятия:			
	56. Коммерческие организации.			2
	57. История компании.			2
	58. Структура компании.			2
	59. Презентация компании.			2
	60. Модальные глаголы, тренировка употребления.			2
	61. Настоящее завершённое продолженное время, тренировка употребления.			2
	Самостоятельная работа:			7
Всего часов за 4 семестр		64		
Раздел 2. Английский для делового общения.				
	Уметь: У1 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;			

	У2 - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; У5 - кратко обосновывать и объяснять свои действия; У6 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У7 - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; У8 - вести переписку на иностранном языке. Знать: 31 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 - особенности произношения слов; 35 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 34 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; 35 - особенности перевода документов с иностранного языка.		
Тема 2.1. Деловая переписка. Business Letters, Emails and Network Communication	Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написание электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений. Грамматический материал: Страдательный залог. Тренировка употребления.	24	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5
	Практические занятия:		
	62. Понятие «Деловая переписка».		
	63. Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем.		
	64. Запрос. Ответ на запрос.		
	65. Предложение. Письмо-рекламация.		
	66. Письма для организации деловой поездки.		
	67. Электронные письма.		
	68. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы.		
	69. Общение по сети. Нетикет.		
	70. Написание электронных писем. Структура.		
	71. Сокращения. Текст сообщений.		
	72. Страдательный залог, тренировка употребления.		
	73. Страдательный залог. (продолжение) тренировка употребления.		
Всего часов за 5 семестр		24	

Тема 2.2. Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Presentations: Preparation and Delivery.	Содержание учебного материала Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации. Грамматический материал: Согласование времен. Тренировка употребления.	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5
	Практические занятия:		
	74. Подготовка слайдов.	2	
	75. Представление презентации аудитории.	2	
	76. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.	2	
	77. Согласование времен, тренировка употребления.	2	
	78. Согласование времен. (продолжение), тренировка употребления.	2	
Тема 2.3. Деловые встречи Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating	Содержание учебного материала Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Грамматический материал: Косвенная речь. Тренировка употребления.	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5
	Практические занятия		
	79. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний.	2	
	80. Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета.	2	
	81. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации.	2	
	82. Переговоры.	2	
	83. Переговоры. (продолжение)	2	
	84. Переговоры. тренировка употребления.	2	
	85. Переговоры. (продолжение). тренировка употребления.	2	
Тема 2.4. Финансовая грамотность.	Содержание учебного материала. Формирование представления о финансовой грамотности, способы управления деньгами, виды банков, вкладов и пластиковых карт, поиск нужной экономической и финансовой информации. Грамматический материал: Ознакомление с причастиями, виды причастий. Тренировка употребления.	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5
	Практические занятия:		
	86. Формирование представления о финансовой грамотности.	2	
	87. Способы управления деньгами.	2	
	88. Виды банков, вкладов и пластиковых карт.	2	
	89. Поиск нужной экономической и финансовой информации.	2	
	90. Ознакомление с причастиями, виды причастий, тренировка употребления.	2	

	91. Ознакомление с причастиями, виды причастий, тренировка употребления.	2	
Тема 2.5. Маркетинг.	Содержание учебного материала. Понятие маркетинг, задачи, способы достижения результатов в маркетинге. Грамматический материал: Страдательный залог во временах Perfect и Continuous. Тренировка употребления.	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5
	Практические занятия:		
	92. Понятие маркетинга, задачи.	2	
	93. Способы достижения результатов в маркетинге	2	
	94. Проведение маркетинговых исследований	2	
	95. Фразы повседневного общения по теме.	2	
	96. Страдательный залог во временах Perfect и Continuous, тренировка употребления.	2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация за 6 семестр	Экзамен	4	
Всего часов за семестр		52	
Всего часов по дисциплине		204	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.

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

Основные источники:

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

Дополнительные источники

1. Вестник Московского университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация - База данных East View

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
У1 - понимать общий смысл произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;	Устные ответы. Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся по предмету. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логичное последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценке ученика необходимо учитывать следующие критерии: полноту и правильность ответа, степень осознанности, понимания изучаемого, языковое оформление ответа. Отметка “5” выставляется, если полно излагается изученный материал, дается правильное определение предметных понятий; обнаруживается понимание материала, обосновывают суждения, ученик демонстрирует способность применить полученные знания на практике, примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; ученик излагает материал последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка. Отметка “4” выставляется, если ученик дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки “5”, но допускаются 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка “3” выставляется, если ученик обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка “2” выставляется, если ученик обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка “2” отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному	Текущий контроль:
У2 - понимать тексты на базовые и профессиональные темы;		- устный опрос;
У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;		-текущий контроль
У4 - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;		-контрольно-тренировочные упражнения на овладение лексическими единицами;
У5 - кратко обосновывать и объяснять свои действия;		-выполнение тестовых заданий;
У6 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;		-выполнение тестов по фонетике;
У7 - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;		-выполнение тестов по страноведению;
У8 - вести переписку на иностранном языке.		-контроль чтения и аудирования текстов страноведческого характера;
Знать 31 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 - особенности произношения слов; 35 - правила чтения текстов профессиональной	-устный и письменный контроль перевода текстов;	
	-тесты по чтению;	
	-просмотр учебных фильмов;	
	-прослушивание иноязычных текстов и диалогов;	
	-беседа об увиденном и услышанном;	
	-выполнение тестов по аудированию;	
	-умения высказываться в монологической и диалогической форме на заданную тематику;	
	-тестовый контроль рецептивных видов речевой деятельности (тесты на выбор правильного ответа, на восстановления логического порядка, на установление соответствий -	

направленности; 34 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; 35 - особенности перевода документов с иностранного языка.	овладению последующим материалом. Письменные работы. Письменная работа является одной из форм выявления уровня грамотности учащегося. Письменная работа проверяет усвоение учеником материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности учащегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал. При оценке письменной работы, проверяется освоение учеником основных норм современного литературного языка и орфографической грамотности. При оценке письменной работы исправляются, но не учитываются ошибки на правила, которые не включены в школьную программу; на еще не изученные правила. Исправляются, но не учитываются описки. Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная. Отметка “5” выставляется, если учеником не допущено в работе ни одной ошибки, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки. Учитывается качество оформления работы, аккуратность ученика, отсутствие орфографических ошибок. Отметка “4” выставляется, если ученик допустил 2 ошибки, а также при наличии 2-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы и общая грамотность. Отметка “3” выставляется, если ученик допустил до 4-х ошибок, а также при наличии 5 негрубых ошибок. Учитывается оформление работы. Отметка “2” выставляется, если ученик допустил более 4-х ошибок. При выставлении оценок за письменную работу учитель пользуется образовательным стандартом своей дисциплины. При оценке выполнения дополнительных заданий отметки выставляются следующим образом: “5” – если все задания выполнены; “4” – выполнено правильно	написание словарных диктантов. Промежуточная аттестация: – экзамен

	не менее $\frac{3}{4}$ заданий; “3” – за работу, в которой правильно выполнено не менее половины работы; “2” – выставляется за работу, в которой не выполнено более половины заданий. При оценке контрольного диктанта на понятия отметки выставляются: “5” – нет ошибок; “4” – 1-2 ошибки; “3” – 3-4 ошибки; “2” – допущено до 7 ошибок. Творческие работы Отметка “5” ставится, если содержание работы полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно; работа отличается богатством словаря, точностью словоупотребления; достигнуто смысловое единство текста, иллюстраций, дополнительного материала. В работе допущен 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка. Отметка “4” ставится, если содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; имеются отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы. В работе допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок. Отметка “3” ставится, если в работе допущены существенные отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; оформление работы неаккуратное, есть претензии к соблюдению норм и правил библиографического и иллюстративного оформления. В работе допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки. Отметка “2” ставится, если работа не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы; отсутствует связь между ними; работа не соответствует плану; крайне беден словарь; нарушено стилевое единство текста; отмечены серьезные претензии к качеству оформления работы. Допущено до 7 речевых и до 7 грамматических ошибки. При оценке творческой работы учитывается самостоятельность,	

	оригинальность замысла работы, уровень ее композиционного и стилистового решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки. Учитываемым положительным фактором является наличие рецензии на исследовательскую работу.	

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

1. Знакомство в разных ситуациях общения
2. Моя будущая профессия.
3. Понятие и задачи ИКТ.
4. Телефонные переговоры.
5. Деловая поездка.
6. Компании и их структура.
7. Деловая переписка.
8. Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации.
9. Деловые встречи
10. Финансовая грамотность.
11. Маркетинг.

Форма текущего контроля:

- словарные диктанты по темам;
- тесты на пройденный грамматический материал.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Экзамен проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой.

4.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Глаголы to be, to have (got), there is/are.
2. Местоимения. Артикли.
3. Притяжательный падеж существительных.
4. Множественное число существительных.
5. Артикли с географическими названиями.
6. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.
7. Местоимения some, any, no, much, little, many, few.
8. Простое прошедшее время.
9. Придаточные условия и времени.
10. Прилагательные и наречия.
11. Степени сравнения прилагательных и наречий.

12. Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время.
13. Выражение to be going to do.
14. Предлоги.
15. Модальные глаголы.
16. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время.
17. Настоящее завершённое продолженное время.
18. Страдательный залог.
19. Согласование времен.
20. Косвенная речь.
21. Ознакомление с причастиями, виды причастий.
22. Страдательный залог во временах Perfect и Continuous.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень тестовых заданий, выносимых на промежуточную аттестацию:

Примерные тестовые задания:

- 1. Give the Russian equivalents for the following words and expressions (15).**
flexible 6. Post-it notes 11. a felt-tip pen 2. to sort out mail 7. a hole punch 12. trustworthy
- 2. Fill in the missing prepositions (5).**
 1. Tom works _____ (1) the Production Department.
 2. Mr Blake has been _____ (2) the Blake and Sons company for years. They are good partners.
- 3. Complete the sentences using (a) little / (a) few, much / many (10).**
 1. Alex doesn't like coffee. He drinks _____ (1) coffee.
 2. Gloria doesn't have _____ (2) information. She can't write a report.
 3. The secretary should know _____ (3) foreign languages.
- 4. Write 5 types of questions to the following sentence (5).**
The director received visitors yesterday.
- 5. Open the brackets with the correct verb-forms (10).**
 1. Kate always (1- get up) at 6 o'clock but this week she (2- get up) at 7.
 2. When I (3- ride) a bike yesterday, I (4- fall down).
 3. I (5 – be) at work now. I (6 – type) documents.
- 6. . Translate into English (10).**
 1. Кто приходит на работу в 9 утра?
 2. Секретарь обычно бронирует билеты на самолет.
 3. Вы не отправили письмо вчера, не так ли?
- 7. Match the prompt and the response appropriately (5).**

1. Would you mind if I open the window?	a. That's all right.
2. The dinner was delicious.	b. That's very kind of you.
3. I'm sorry to have kept you waiting.	c. I'm glad you could come.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.5	Умения: У1 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; У2 - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; У5 - кратко обосновывать и объяснять свои действия; У6 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У7 - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; У8 - вести переписку на иностранном языке. Знания: З1 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З2 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З3 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; З4 - особенности произношения слов; З5 - правила чтения текстов профессиональной направленности; З4 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; З5 - особенности перевода документов с иностранного языка.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГЦ.03

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____

А.Ю. Киселев

ФИО

« _____ » _____ 2025г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____

С.Ф. Гасанов

ФИО

« _____ » _____ 2025г.

Разработчик:

Алябьева И.Б. – заведующая методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

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

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	У1 - распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У2 - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У4 - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У5 - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; У6 - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; У7 - приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. У8 - оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных	31 - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; 33 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; 34 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; 35 - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; 36 - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей). 37 - основы медицинских знаний (для девушек)

	условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. У9 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). У10 - владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	
ОК 02	У11 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; У12 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; У13 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; У14 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; У15 - 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; У16 - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах	38 - 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; 39 - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; 310 - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
ОК 04	У17 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;	311 - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; 312 - основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности

ОК 07	У18 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; У19 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	313 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; 314 - 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 часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	48
Консультации по дисциплине	2
Промежуточная аттестация <i>в форме экзамена</i>	6

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

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

	У8 - оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. У11 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; У12 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; У13 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; У14 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; У15 - 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; У15 - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах; У16 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; У17 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; У18 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; У19 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте		

	Знать: 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; 33 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; 34 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; 35 - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; 38 - 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; 39 - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; 310 - 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 311 - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; 312 - 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 313 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; 314 - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства		
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте. Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Лекции:		
	97. Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики.	2	

	98. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте. Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2	
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание учебного материала Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Лекции:		
	1. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.	2	

	2. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов	2	
	Практические занятия		
	1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	2	
	2. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. (продолжение)	2	
	3. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	4. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС (продолжение)	2	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Лекции:			
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.	2	

	2. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2	
Практические занятия			
	1. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	2	
	2. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны (продолжение)	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки			
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)			48
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	Уметь: У9 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Знать: З6 - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Содержание учебного материала Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечаевого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.)	2	
Практические занятия:			
	1. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе	2	
Тема 2.2. Аксиология военной службы	Содержание учебного материала Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели,		ОК 01 ОК 02

Тема 2.3. Праксиология воинской службы	ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности) Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п.		ОК 04 ОК 07
	Лекция:		
	Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности) Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п.	2	
	Практические занятия		
	1. Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность	2	
	Содержание учебного материала Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества			
Практические занятия:			
1. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности		2	
Всего часов за 3 семестр		32	
Тема 2.4. Стрелковая, огневая и физическая подготовка	Содержание учебного материала Стрелковая подготовка: строи и управление ими, стрелковые приемы и движение без оружия, стрелковые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Лекции:		
	Стрелковая подготовка: строи и управление ими, стрелковые приемы и движение без оружия, стрелковые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях.	2	
	Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	
	Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы	2	

Тема 2.5.
Медико-санитарная
подготовка
военнослужащих

проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	
Практические занятия:	
1. Тренинг умений строевой и физической подготовки. Повороты на месте в составе отделения	2
2. Тренинг умений строевой и физической подготовки. Отработка строевых элементов по разделениям на два счета и в целом	2
3. Тренинг умений строевой и физической подготовки. Построение по шеренгам, в колонны	2
4. Тренинг умений строевой и физической подготовки. Отработка четкости и быстроты построения отделения, в две шеренги, в одну шеренгу, в колонну по два, по три	2
5. Тренинг умений строевой и физической подготовки. Выполнение команды «отделение разойдись»	2
6. Тренинг умений строевой и физической подготовки. Перестроение взвода из одношереножного строя в двушереножный строй и наоборот	2
7. Тренинг умений строевой и физической подготовки. Отработка элементов строевой подготовки по разделению и в целом	2
Содержание учебного материала	
Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания	
Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия	
Практические занятия:	
1. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим. Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи	2
2. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим. Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи (продолжение)	2
3. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим. Оказание первой помощи при отсутствии сознания, остановке дыхания и кровообращения	2
4. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим. Оказание первой помощи при отсутствии сознания, остановке дыхания и кровообращения (продолжение)	2

ОК 01
ОК 02
ОК 04
ОК 07

5. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим. Оказание первой помощи при наружных кровотечениях и травмах	2
6. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим. Оказание первой помощи при наружных кровотечениях и травмах (продолжение)	2
7. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим. Оказание первой помощи при прочих состояниях	2
8. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим. Оказание первой помощи при прочих состояниях (продолжение)	2

Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)

Тема 2.1. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	Уметь: У10 - владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)		ОК 01
	Знать: З7 - основы медицинских знаний (для девушек)		ОК 02
	Содержание учебного материала Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы. Дезинсекция, ее виды и способы. Дератизация, ее виды и способы		ОК 04
	Практические занятия:		ОК 07
	1. Иммунитет и методы иммунопрофилактики	2	
	2. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	2	
Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	Содержание учебного материала Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации		ОК 01
			ОК 02 ОК 04

Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	
Лекции	
1. Проблема травматизма. Понятие травмы.	2
2. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма.	2
3. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	2
Практические занятия:	
1. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях Первая помощь при кровотечениях и ранениях.	2
2. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях Первая помощь при кровотечениях и ранениях. (продолжение)	2
3. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях Первая помощь при поражении электрическим током.	2
4. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях Первая помощь при поражении электрическим током. (продолжение)	2
5. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях Правила оказания помощи утопающему.	2
6. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях Правила оказания помощи утопающему. (продолжение)	2
7. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца	2
8. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца (продолжение)	2
9. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях Первая помощь при тепловом и солнечном ударе.	2
10. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме. Виды повязок и правила их наложения	2
11. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме. первая помощь при переломах, приёмы и способы иммобилизации	2
12. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме. Правила транспортировки пострадавших	2

Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие		
	Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика		
	Практические занятия		
Консультации	1. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	2	
		2	
Итоговая аттестация по дисциплине в форме экзамена		6	
Всего часов за 4 семестр		44	
Всего часов по дисциплине		76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

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

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;
- контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
- огнетушители порошковые (учебные);
- огнетушители пенные (учебные);
- огнетушители углекислотные (учебные);
- устройство отработки прицеливания;
- учебные автоматы АК-74;
- винтовки пневматические;
- медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты

кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса));

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- персональный компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением,
- экран,
- аудиосистема;
- комплект видеофильмов и видео-инструктажей.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.

Основные источники:

1. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности: учебник / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08162-4. — URL: <https://book.ru/book/939218>. — Текст : электронный.
2. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. — URL: <https://book.ru/book/939366>. — Текст : электронный.
3. Айзман, Р.И. Основы медицинских знаний: учебное пособие / Айзман Р.И., Омельченко И.В. — Москва : КноРус, 2021. — 243 с. — ISBN 978-5-406-08261-4. — URL: <https://book.ru/book/939290>
4. Микрюков, В.Ю. Основы безопасности жизнедеятельности + eПриложение: учебник / Микрюков В.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 290 с. — ISBN 978-5-406-08164-8. — URL: <https://book.ru/book/939219>. — Текст : электронный. — (ЭБС BOOK.ru)
5. Михайлиди А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники

1. Микрюков В.Ю. Основы военной службы: Строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография: Учебник для студентов сред. спец. учебных заведений/ В.Ю. Микрюков. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 383 с.: ил. — (Среднее профессиональное образование).
2. Мельников, В. П. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, А.В. Назаров; под ред. проф. В.П. Мельникова — М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-11-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069174>. — Режим доступа: по подписке.
3. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93574.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/93574>
4. Журнал Вестник РУДН серия «Экология и безопасность жизнедеятельности». - ЭБС IPR BOOKS
5. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.magbvt.ru>.
6. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
7. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: <http://bzhde.ru> (дата обращения: 10.08.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
У1 - распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У2 - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У4 - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У5 - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; У6 - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; У7 - приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. У8 - оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. У9 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). У10 - владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; «4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет; «3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; «2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал	Текущий контроль: - устный опрос; - тест. Промежуточная аттестация: — экзамен

У11 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; У12 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; У13 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; У14 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; У15 - 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; У16 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; У17 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; У18 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; У19 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте		

31 - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; 33 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; 34 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; 35 - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; 36 - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей). 37 - основы медицинских знаний (для девушек); 38 - 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; 39 - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; 310 - 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; 311 - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические		

особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; 312 - 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; 313 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; 314 - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства		

4.2.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

1. Безопасность жизнедеятельности: объект изучения, цели и задачи. Виды безопасности.
2. Принципы обеспечения безопасности: ориентирующие, технические, управленческие, организационные.
3. Понятия аварии, катастрофы, чрезвычайного происшествия, чрезвычайной ситуации. Классификация ЧС. Стадии развития ЧС.
4. Классификация производственных аварий и катастроф. Поражающие факторы природных и техногенных катастроф.
5. Понятие опасности. Классификация опасностей.
6. Понятие риска и виды. Расчёт риска. Методические подходы к определению риска.
7. Единая государственная система предупреждения и ликвидации последствий ЧС (РСЧС): основные задачи, принципы построения, режимы функционирования, состав сил и средств.
8. Структура, задачи ГО. Организация ГО на объектах и в том числе и в учебных заведениях.
9. Что понимают под оповещением населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени. Способы и средства оповещения.
10. Защитные сооружения: убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа.
11. Средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи; принцип действия.
12. Что такое современная гражданская оборона РФ и каково её предназначение. Основные задачи гражданской обороны.

13. Дайте определение ядерного оружия. На чем основано поражающее действие ядерного оружия. На какие виды подразделяются ядерные взрывы.

14. Законы и другие нормативно-правовые акты РФ по обеспечению безопасности.

15. Правила поведения при угрозе террористического акта.

16. Средства защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Их виды и классификация. Правила поведения в защитных сооружениях

17. Дайте определение Вооруженных сил РФ. Их организационная структура и предназначение.

18. Структура мотострелковой роты на БТР

19. Военная обязанность, что она предусматривает и в чем заключается военная служба.

20. Порядок прохождения службы по призыву.

21. Порядок прохождения службы по контракту.

22. Военный учет.

23. Боевое знамя воинской части.

24. Символы воинской чести. Военные ритуалы.

25. Общевоинской бой

26. В общевоинском бою каждый военнослужащий обязан

27. Мотострелковый взвод предназначен в общевоинском бою. Нормы Международного гуманитарного права

28. Патриотизм и верность воинскому долгу.

29. Содержание национальных интересов Российской Федерации.

30. Угрозы национальной безопасности Российской Федерации.

31. Основное содержание обеспечения военной безопасности.

32. Основные задачи Вооруженных Сил Российской Федерации и других войск.

33. Основные задачи военной доктрины.

34. Основные виды вооружения и техники для соединений и частей.

35. Основные понятия стратегии. Основные направления обеспечения национальной безопасности Российской Федерации.

36. Требования безопасности при обращении с оружием и имитационными средствами.

37. Назначение, боевые свойства и общее устройство АК-74.

38. Основные части и механизмы АК-74.

39. Неполная разборка АК-74(с озвучиванием частей и механизмов)

40. Табельные средства оказания первой медицинской помощи и профилактике поражений.

41. Первая медицинская помощь при ранениях, переломах, ушибах, вывихах и контузиях.

42. Первая медицинская помощь при ожогах, отморожениях, несчастных случаях и отравлениях.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Экзамен проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой.

4.4. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации: *экзамен*

Перечень тестовых заданий, выносимых на промежуточную аттестацию:

Примерные тестовые задания:

1. К основным угрозам информационной безопасности в условиях глобальной цифровизации можно отнести:

- а) высокий уровень технологической зависимости РФ от других стран;
- б) невозможность обеспечения защиты значимых сфер жизни общества;
- в) недостаточный контроль защиты систем сбора, обработки, хранения и передачи информации;
- г) недостаток качественных специалистов в отделах мониторинга коммерческих организаций и технических специалистов правоохранительных органов;
- д) несоответствие системы правового регулирования современным требованиям в области обеспечения информационной безопасности;
- е) все варианты верны.

2. Система мероприятий по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий:

- а) эвакуация;
- б) МЧС;
- в) РСЧС;
- г) ГО;
- д) рассредоточение.

3. На территории Российской Федерации гражданская оборона организуется по ... принципу:

- а) территориальному;
- б) производственному;
- в) территориально-производственному;
- г) объектовому;
- д) региональному

4. Руководство гражданской обороной Российской Федерации осуществляет:

- а) Президент РФ;
- б) Правительство РФ;
- в) председатель Правительства РФ;
- г) МЧС;
- д) ФСБ РФ.

5. Органами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на федеральном уровне являются:

- а) МЧС России;
- б) Президент РФ;
- в) Правительство РФ;
- г) штаб по делам ГО и ЧС;
- д) ФСБ РФ.

6. Органами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на объектовом уровне являются:

- а) МЧС России;
- б) Президент РФ;
- в) Правительство РФ;
- г) штаб по делам ГО и ЧС;
- д) ФСБ РФ.

7. Женщины могут зачисляться в гражданские организации гражданской обороны в возрасте:

- а) от 18 до 60 лет;
- б) от 16 до 50 лет;
- в) с 21 года при наличии справки медкомиссии;
- г) от 18 до 55 лет;
- д) от 20 до 65 лет.

8. Мужчины могут зачисляться в гражданские организации гражданской обороны в возрасте:

- а) от 18 до 60 лет;
- б) от 16 до 50 лет;
- в) с 21 года при наличии справки медкомиссии;
- г) от 18 до 55 лет;
- д) от 21 до 65 лет.

9. Режимы функционирования РСЧС:

- а) ежедневной готовности;
- б) повседневной готовности;
- в) повседневной деятельности;
- г) военных действий;
- д) военной готовности.

10. Режимы функционирования РСЧС:

- а) ежедневной готовности;
- б) повседневной готовности;
- в) повышенной готовности;
- г) военных действий;
- д) военной готовности.

11. Режимы функционирования РСЧС:

- а) чрезвычайной ситуации;
- б) повседневной готовности;
- в) ежедневной готовности;
- г) военных действий;
- д) военной готовности.

12. При отсутствии угрозы возникновения ЧС устанавливается режим:

- а) ежедневной готовности;
- б) повседневной готовности;
- в) повседневной деятельности;
- г) повышенной готовности;
- д) военной готовности.

13. Система мероприятий по организованному выводу населения из зон прогнозируемых чрезвычайных ситуаций и его временному размещению в безопасных районах:

- а) гражданская оборона;
- б) эвакуация;
- в) транспортировка;
- г) расселение;
- д) рассредоточение.

14. Виды эвакуации в зависимости от времени и сроков проведения:

- а) локальная;
- б) местная;
- в) упреждающая;
- г) региональная;
- д) экстренная.

15. Виды эвакуации в зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения:

- а) локальная;
- б) местная;
- в) общая;
- г) частичная;
- д) экстренная.

16. Эвакуация населения, не связанного с производством, осуществляется по ... принципу:

- а) объектовому;
- б) смешанному;
- в) экстерриториальному;
- г) производственному;
- д) территориальному.

17. Вес багажа при эвакуации составляет не более ... кг:

- а) 15;
- б) 25;
- в) 35;
- г) 50;
- д) 60.

18. Пешие колонны формируются в составе ... человек:

- а) 100–300;
- б) 300–500;
- в) 500–1000;
- г) 700–800;
- д) 1000–1500.

19. Между пешими колоннами устанавливается дистанция до ... м:

- а) 200;
- б) 300;
- в) 400;
- г) 500;

д) 1000.

20. Продолжительность малых привалов при эвакуации составляет ... минут:

- а) 15–20;
- б) 20–30;
- в) 30–40;
- г) 60;
- д) до 90.

21. Продолжительность больших привалов при эвакуации составляет ... минут:

- а) 30–60;
- б) 60–90;
- в) 90–120;
- г) 120–150;
- д) 150–180.

22. Удаление радиоактивных веществ, обезвреживание или удаление отравляющих веществ, болезнетворных микроорганизмов и токсинов с кожных покровов людей, одежды и средств индивидуальной защиты:

- а) санитарная обработка;
- б) дегазация;
- в) дезактивация;
- г) дератизация;
- д) дезинфекция.

23. Время пребывания населения в защитных сооружениях гражданской обороны определяется:

- а) штабом гражданской обороны объекта;
- б) руководителем предприятия;
- в) штабом гражданской обороны района;
- г) комендантом убежища;
- д) дежурным по убежищу.

24. Одним из основных способов защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, является:

- а) миграция;
- б) эвакуация;
- в) рассредоточение;
- г) передислокация;
- д) эмиграция

25. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

- а) запасы продовольствия;
- б) нетрудоспособное население;
- в) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
- г) культурные ценности мирового и федерального значения;
- д) сельскохозяйственные животные.

26. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

- а) золотовалютные резервы;

- б) нетрудоспособное население;
- в) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
- г) культурные ценности мирового и федерального значения;
- д) оборудование объектов водоснабжения.

27. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

- а) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
- б) культурные ценности мирового и федерального значения;
- в) базы данных на электронных носителях;
- г) запасы драгоценных камней и металлов;
- д) ценности, имеющие исключительное значение для культуры народов Российской Федерации.

28. К культурным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

- а) золотовалютные резервы;
- б) нетрудоспособное население;
- в) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
- г) культурные ценности мирового и федерального значения;
- д) оборудование объектов водоснабжения.

29. При появлении сигнала сирены или прерывистых гудков предприятий и транспортных средств необходимо:

- а) выключить телевизор, радиоприёмник;
- б) включить громкоговоритель, радио- или телеприёмник, прослушать информационное сообщение о чрезвычайной ситуации;
- в) следовать указаниям, переданным в сообщении;
- г) подняться на верхние этажи здания или крыши;
- д) спуститься в подвал.

30. Появление сирены или прерывистых гудков предприятий и транспортных средств означают сигнал:

- а) Внимание всем!
- б) Учебная тревога!
- в) Военная тревога!
- г) Радиационная авария!
- д) Химическая авария

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	У1 - распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У2 - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У4 - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; У5 - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;
	У6 - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; У7 - приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. У8 - оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. У9 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). У10 - владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)

	У11 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; У12 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; У13 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; У14 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; У15 - 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;
	У16 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; У17 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; У18 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; У19 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте

	31 - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; 33 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; 34 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; 35 - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; 36 - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей). 37 - основы медицинских знаний (для девушек); 38 - 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; 39 - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;
	310 - 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; 311 - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; 312 - 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; 313 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; 314 - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГ.04

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

.

Председатель ПЦК _____ Саидова Т.Н.
«_____» _____ 2025 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.
«_____» _____ 2025 г.

Разработчик:

Алябьева И.Б. – заведующая методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГЦ.04 Основы финансовой грамотности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

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:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лекции, уроки	22
практические занятия	16
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.04« Основы финансовой грамотности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Основы личного финансового планирования	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: З1 - основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; З2 - роль государства в экономике семьи;		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Содержание учебного материала: 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. Основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи. Семейный бюджет. Личный бюджет		
	Лекции:		
	1. Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы.	2	
2. 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.	2		

	Практическое занятие:		
	1. Составление и анализ семейного бюджета	2	
	2. Составление и анализ семейного бюджета (продолжение)	2	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: ЗЗ - основы взаимодействия с кредитными организациями;		ОК 01-ОК 06
	Содержание учебного материала: Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека. Основы взаимодействия с кредитными организациями. Расчетно-кассовые операции		
	Лекции:		
	1. Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита.	2	
	2. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	2	
	Практическое занятие		
	1. Расчет основных финансовых начислений	2	
	2. Виды банковских карт	2	
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать:		ОК 01-ОК 06

	34 - принципы функционирования финансовой системы современного государства;		
	Содержание учебного материала: Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций. Рынок ценных бумаг, фондовый рынок. Ценная бумага. Понятие ценных бумаг.		
	Лекции:		
	1. Рынок ценных бумаг. Ценная бумага.	2	
	2. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	2	
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: 35 - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины		OK 01-OK 06
	Содержание учебного материала: Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика. Сущность и основные элементы налога. Сущность и основные элементы сбора. Основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины		
	Лекции:		
	1. Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	2	
	Практические занятия		
	1. Определение элементов налога	2	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;		OK 01 - OK 06 OK 09

	У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: 34 - принципы функционирования финансовой системы современного государства;		
	Содержание учебного материала: Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка. Основные страховые термины и понятия. Преимущества страхования		
	Лекции:		
	1. Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов.	1	
	2. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	1	
	Практическое занятие:		
	1. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	2	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	Уметь: У1 - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; У2 - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; У3 - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; У4 - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; У5 - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений Знать: 34 - принципы функционирования финансовой системы современного государства;		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Содержание учебного материала: 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. Пенсионное обеспечение. Виды пенсий		
	Лекции:		
	1. Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления.	2	

	2. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	2	
	Практические занятия:		
	1. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
	2. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор (продолжение)	2	
Промежуточная аттестация	зачет	2	
Всего по дисциплине:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

Дополнительные источники:

1. Проект "Онлайн-уроки финансовой грамотности" <https://dni-fg.ru/>
2. Финансовая культура — информационно-просветительский ресурс, созданный Центральным банком Российской Федерации. <https://fincult.info/>
3. Электронный учебник по финансовой грамотности <https://школа.вашифинансы.рф/courses.php>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

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

4.2. Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль.

Форма текущего контроля: опрос устный/письменный

Тема 1. Введение. Основы личного финансового планирования

1. Определение целей, подбор альтернатив.
2. Активы и пассивы.
3. Доходы и расходы.
4. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета.
5. Основные источники дохода.

6. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека.
7. Составление текущего личного финансового плана.
8. Основные принципы экономической жизни общества
9. Семейный бюджет.
10. Личный бюджет

Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды

1. Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов.
2. Кредит: условия получения и возврата кредита.
3. Виды кредита.
4. Стоимость кредита.
5. Уменьшение стоимости кредита.
6. Ипотека.
7. Основы взаимодействия с кредитными организациями.
8. Расчетно-кассовые операции

Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг

1. Рынок ценных бумаг.
2. Ценная бумага.
3. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.
4. Рынок ценных бумаг, фондовый рынок.
5. Ценная бумага.
6. Понятие ценных бумаг.

Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц

1. Понятие налога и сбора.
2. Элементы налога.
3. Налогообложение физических и юридических лиц.
4. Обязанности налогоплательщика.
5. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика.
6. Сущность и основные элементы налога.
7. Сущность и основные элементы сбора.
8. Основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование

1. Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов.
2. Страхование, виды страхования.
3. Основные понятия страхового рынка.
4. Основные страховые термины и понятия.
5. Преимущества страхования

Тема 6. Пенсионное страхование в РФ

1. Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение.
2. Возможности пенсионного накопления.
3. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.
4. Пенсионное обеспечение.
5. Виды пенсий

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Зачет проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;

4.4. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Личный бюджет: структура, способы составления и планирования личного бюджета;
2. Семейный бюджет;
3. Финансовое планирование.
4. Личный финансовый план и его составление;
5. Сравнительный анализ сберегательных альтернатив.
6. Банк: банковский счет, вкладчик, банковская ячейка;
7. Денежные переводы;
8. Валютно-обменные операции;
9. Риски при пользовании банкоматом;
10. Риски при использовании интернет-банкинга, электронные деньги.
11. Критерии анализа информации о банке и предоставляемых им услугах;
12. Депозит;
13. Финансовые риски, управление рисками;
14. Мошенничества с банковскими картами;
15. Банковский кредит;
16. Микрофинансовые организации;
17. Виды банковских карт, овердрафтное кредитование по карте;
18. Виды кредитов по целевому назначению;
19. Схемы погашения кредитов;
20. Финансовые риски заемщика;
21. Защита прав заемщика;
22. Кредитная история, бюро кредитных историй;
23. Типичные ошибки при использовании кредита;
24. Мошенничества на рынке кредитования и привлечения средств населения;
25. Использование страхования в повседневной жизни;
26. Принципы отбора страховой компании;
27. Защита прав потребителя страховых услуг;

28. Валютная биржа;
29. Фондовая биржа;
30. ПИФы как способ инвестирования для физических лиц;
31. Мошенничества с инвестиционными инструментами.
32. Финансовые пирамиды.
33. Инвестиционный портфель;
34. Виды инвестиционных продуктов для различных финансовых целей;
35. Государственная пенсионная система РФ;
36. Пенсионный фонд РФ и его функции;
37. Негосударственные пенсионные фонды;
38. Трудовая и социальная пенсия, корпоративная пенсия;
39. Способы формирования сбережений для достойной пенсии;
40. Инструменты для увеличения размера пенсионных накоплений;
41. Налоговый кодекс РФ, налоги, виды налогов;
42. Субъект, предмет и объект налогообложения;
43. Ставка налога, сумма налога, системы налогообложения;
44. Виды налогов;
45. Налог на профессиональный доход;
46. Налоговые льготы, налоговые вычеты;
47. Порядок уплаты налога, налоговая декларация.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГ.05

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____ Саидова Т.Н.
« ____ » _____ 2025 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.
« ____ » _____ 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГЦ.05 Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

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:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лекции, уроки	20
практические занятия	8
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение в учебную дисциплину	Уметь: У1 - планировать, организовывать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; Знать: 31 - содержание и формы бережливого производства; 32 - принципы, методы и инструменты бережливого производства;		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Содержание учебного материала: Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства		
Введение в бережливое производство	Лекции:		
	1. Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства.	2	
	2. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	2	
Раздел 1. Философия бережливого производства	Уметь: У1 - планировать, организовывать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; Знать: 31 - содержание и формы бережливого производства; 32 - принципы, методы и инструменты бережливого производства;		ОК 01 - ОК 06 ОК 09

Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Содержание учебного материала: 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 (Value Stream Mapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство		
	Лекции:		
	1. 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. Картировнные потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	2	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Содержание учебного материала: 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. Виды потерь.		
	Лекции:		
	1. Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	2	
	Практические занятия:		
	1. Устранение и предотвращение потерь	2	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства	Уметь: У2 - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности Знать: 31 - содержание и формы бережливого производства; 32 - принципы, методы и инструменты бережливого производства;		ОК 01 - ОК 06 ОК 09

Тема 2.1. Система 5S	Содержание учебного материала: 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. Сущность и основные понятия системы. Практические способы реализации потерь	
	Лекции:	
	1. 5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней.	2
	2. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2
	Практические занятия:	
	1. Организация рабочего места по системе 5S	1
Тема 2.2. Время такта. Питч	2. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	1
	Содержание учебного материала: 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. Время такта. Питч. Хронометраж.	
	Лекции:	
	1. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	2
	Практические занятия:	
	1. Стандартизация действий работника	2
	Содержание учебного материала:	

Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	
	Лекции:	
	1. Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	1
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Содержание учебного материала: Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок. Контрольные показатели эффективности. Планерки.	
	Лекции:	
	1. Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	1
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Содержание учебного материала: 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. Фазы кайдзен-мероприятий.	
	Лекции:	
	1. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	2
	Практические занятия:	
	1. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса	Знать: 33 - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	
Тема 3.1. Практика визуального управления	Содержание учебного материала: Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Метод канбан. Визуализация рабочего пространства.	
	Лекции:	

ОК 01 - ОК 06 ОК 09

	1. 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	1	
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Содержание учебного материала: Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота. Алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.		
	Лекции:		
	1. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	1	
Консультация		4	
Итоговая аттестация по дисциплине в форме экзамена		6	
Всего часов:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.
2. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>
3. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины 31 - содержание и формы бережливого производства; 32 - принципы, методы и инструменты бережливого производства; 33 - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; «4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет; «3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; «2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал	Текущий контроль: - устный опрос - тест Промежуточная аттестация: - экзамен
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины У1 - планировать, организовывать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; У2 - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности		

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1. Философия бережливого производства

Тема 1.1. Принципы бережливого производства

1. Принципы бережливого производства.
2. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика).
4. Люди - самый ценный актив компании.
5. Картирование потока создания ценности.
6. VSM (Value Stream Mapping);
7. построение производственного потока на рабочем участке.
8. Основные характеристики бережливого производственного потока.
9. Принципы бережливого производства.
10. Картирование потока создания ценностей.
11. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство

Тема 1.2. Виды и классификация потерь

1. Виды потерь, их источники и способы их устранения.
2. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак.
3. Система 3М: Муда, Мури, Мура.
4. Управление рабочим пространством.
5. Виды потерь.

Раздел 2. Инструменты бережливого производства

Тема 2.1. Система 5S

1. 5S — система рационализации рабочего места.
2. Понятие "Система 5S".
3. Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней.
4. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности.
5. Отсутствие порядка как источник потерь.
6. Сущность и основные понятия системы.
7. Практические способы реализации потерь

Тема 2.2. Время такта. Питч

1. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа).
2. Стандарты качества и стандарты процесса.
3. Стандартизированная работа.
4. Время такта.
5. Стабильность и нестабильность цикла.
6. Значимая работа.
7. Циклическая работа оператора.
8. Стандартный незавершенный задел.
9. Время цикла.
10. Хронометраж.
11. Бланки стандартизированной работы.
12. Время такта.
13. Питч.
14. Хронометраж.

Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы

1. Понятие буферных и страховых ресурсов.
2. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование.
3. Преимущества применения данного вида ресурсов

Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки

1. Контрольные показатели и их уровни.
2. 8шагов по работе с контрольными показателями.

3. Определение контрольных показателей.
4. Значение планерок в работе офиса.
5. Рекомендации по проведению планерок.
6. Контрольные показатели эффективности.
7. Планерки.

Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия

1. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям.
2. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио.
3. Вовлечение персонала в постоянные улучшения.
4. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению.
5. Материальное и нематериальное поощрение.
6. Фазы кайдзен-мероприятий.

Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса

Тема 3.1. Практика визуального управления

1. Принципы визуализации рабочего места.
2. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса.
3. Правила именования папок с документами.
4. Аудит рабочего места.
5. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.
6. Метод канбан.
7. Визуализация рабочего пространства.

Тема 3.2. Создание системы документооборота

1. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота.
2. Алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Экзамен проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;
- калькулятором.

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Принципы бережливого производства.
2. Виды потерь, их источники и способы их устранения.

3. Управление рабочим пространством
4. 5S — система рационализации рабочего места.
5. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры
6. Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа.
7. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла.
8. Значимая работа. Циклическая работа оператора.
9. Стандартный незавершенный задел.
10. Время цикла. Хронометраж.
11. Контрольные показатели и их уровни.
12. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок
13. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям.
14. Вовлечение персонала в постоянные улучшения.
15. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению.
16. Понятие буферных и страховых ресурсов.
17. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование.
18. Стандартизация действий работника
19. Материальное и нематериальное поощрение.
20. Принципы визуализации рабочего места.
21. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса.
22. Правила именования папок с документами.
23. Аудит рабочего места.
24. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.
25. Создание визуального офиса
26. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч.
27. Инструменты при создании бережливой системы документооборота

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации

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

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

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно

правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01 - ОК 06 ОК 09	Уметь: У1 - планировать, организовывать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; У2 - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности Знать: З1 - содержание и формы бережливого производства; З2 - принципы, методы и инструменты бережливого производства; З3 - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГ.06

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____ Криницкая А.И.
« ____ » _____ 2025 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.
« ____ » _____ 2025 г.

Разработчик: Алябьева И.Б. – заведующая методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.06 Основы психологии является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 04	У1 - применять психологические знания при решении профессиональных задач; У2 - выявлять индивидуальные и типологические особенности людей	31 - особенности психологии как науки, ее связь с наукой и практикой; 32 - основы психологии личности; 33 - закономерности психического развития личности и индивидуальности; 34 - типологические и индивидуальные особенности личности; 35 - особенности профессионального становления; 36 - психологические аспекты производственного (практического) обучения личности и профессиональной деятельности; 37 - понятия, причины, психологические основы предупреждения и коррекции социальной дезадаптации, девиантного поведения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции, уроки	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация по дисциплине в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.06 «Основы психологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			ОК 01, ОК 04
Знать: 31 - особенности психологии как науки, ее связь с наукой и практикой; 32 - основы психологии личности;			
Тема 1.1. Предмет и методы психологии.	Содержание учебного материала: Назначение учебной дисциплины «Основы Психологии». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Предмет и методы психологии.	2/2	
	Лекции:		
	2. Назначение учебной дисциплины «Основы Психологии». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине.	2	
	Практические занятия:		
	1. Методы психологии	2	
Раздел 2. Психология познавательной деятельности			ОК 01, ОК 04
Знать: 32 - основы психологии личности; 33 - закономерности психического развития личности и индивидуальности; Уметь: У1 - применять психологические знания при решении профессиональных задач; У2 - выявлять индивидуальные и типологические особенности людей			
Тема 2.1. Внимание, ощущения, восприятие	Содержание учебного материала: Понятие внимания и его физиологические основы. Виды внимания. Свойства внимания. Развитие внимания. Понятие об ощущениях. Классификации видов ощущений. Общие свойства ощущений. Понятие восприятия и его физиологические основы.	2/2	
	Лекции:		
	2. Понятие внимания и его физиологические основы. Виды внимания. Свойства внимания.	1	
	3. Понятие об ощущениях. Классификации видов ощущений. Общие свойства ощущений. Понятие восприятия и его физиологические основы.	1	

	Практические занятия:		
	2. Развитие внимания и способы управления им в учебной и профессиональной деятельности	1	
	3. Основные качества восприятия. Виды восприятия.	1	
Тема 2.2. Память, мышление, воображение	Содержание учебного материала: Понятие о памяти и ее физиологических основах. Виды памяти. Процессы памяти. Законы памяти. Понятие мышления. Стадии развития интеллекта по Ж.Пиаже. Формы и виды мышления. Развитие мышления. Индивидуальные особенности мышления: самостоятельность, широта, гибкость, быстрота, критичность. Понятие и виды воображения. Роль воображения в научном, техническом творчестве, в педагогической деятельности Развитие воображения.	4/2	ОК 01, ОК 04
	Лекции:		
	1. Понятие о памяти и ее физиологических основах. Виды памяти. Процессы памяти. Законы памяти.	1	
	2. Понятие мышления. Стадии развития интеллекта по Ж.Пиаже. Формы и виды мышления. Развитие мышления. Индивидуальные особенности мышления: самостоятельность, широта, гибкость, быстрота, критичность.	1	
	3. Понятие и виды воображения. Роль воображения в научном, техническом творчестве, в педагогической деятельности Развитие воображения.	2	
	Практические занятия:		
	1. Развитие памяти. Мнемотехнические приемы запоминания.	1	
	2. Решение мыслительных задач	1	
	Раздел 3. Психология личности		
Знать: 32 - основы психологии личности; 33 - закономерности психического развития личности и индивидуальности; 34 - типологические и индивидуальные особенности личности; Уметь: У1 - применять психологические знания при решении профессиональных задач; У2 - выявлять индивидуальные и типологические особенности людей			ОК 01, ОК 04
Тема 3.1. Личность, ее структура и проявления	Содержание учебного материала: Понятие «личность», индивид, индивидуальность. Теории личности. Структура личности. Психосоциальная концепция развития личности Э. Эриксона	2	
	Практические занятия:		
	1. Самодиагностика. Современные психологические теории личности.	1	
	2. Мотивы и потребности.	1	

Тема 3.2. Индивидуальные особенности личности. Темперамент	Содержание учебного материала: Понятие темперамента. История изучения вопроса. Учение И.П. Павлова об основных свойствах нервной системы. Темперамент и личность. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности	2
	Практические занятия:	
	1. Типы темпераментов и их психологическая характеристика.	1
	2. Определение темперамента с помощью теста Айзенка	1
Тема 3.3. Характер. Способности. Воля	Содержание учебного материала: Понятие характера. Признаки характера. Характер и личность. Темперамент и характер. Акцентуации характера по К. Леонгарду. Формирование характера. Понятие о способностях. Задатки и способности. Способности и личность. Количественная и качественная характеристика способностей. Общие к специальные способности. Развитие специальных способностей Понятие о воле и ее физиологических основах. Структура простого и сложного волевого действия. Динамика воли. Развитие воли	4/1
	Лекции:	
	1. Понятие характера. Признаки характера. Характер и личность. Темперамент и характер. Акцентуации характера по К. Леонгарду. Формирование характера.	1
	2. Понятие о способностях. Задатки и способности. Способности и личность. Количественная и качественная характеристика способностей. Общие к специальные способности. Развитие специальных способностей	1
	3. Понятие о воле и ее физиологических основах. Структура простого и сложного волевого действия. Динамика воли. Развитие воли	2
	Практические занятия:	
	1. Определение акцентуаций характера с помощью теста Шмишека	1
Раздел 4. Психология труда		
Знать: 35 - особенности профессионального становления; 36 - психологические аспекты производственного (практического) обучения личности и профессиональной деятельности; 37 - понятия, причины, психологические основы предупреждения и коррекции социальной дезадаптации, девиантного поведения. Уметь: У1 - применять психологические знания при решении профессиональных задач; У2 - выявлять индивидуальные и типологические особенности людей		ОК 01, ОК 04
	Содержание учебного материала	2

Тема 4.1. Общая характеристика трудовой деятельности	Структура трудовой деятельности. Колебания производительности труда. Неблагоприятные психические состояния в процессе трудовой деятельности	
	Лекции:	
	Структура трудовой деятельности. Колебания производительности труда. Неблагоприятные психические состояния в процессе трудовой деятельности	2
Тема 4.2. Психологические основы делового общения	Содержание учебного материала: Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых. Переговоры в управлении организацией.	2
	Практические занятия:	
	1. Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых	1
	2. Переговоры в управлении организацией	1
Тема 4.3. Проблема профессиональных деструкций	Содержание учебного материала: Сущность профессиональной деформации личности. Предмет труда как причина деформации. Профессиональные средства и усвоенная технология как факторы деформации.	1
	Практические занятия:	
	1. Методы, направленные на устранение профессиональной деформации	1
Тема 4.4. Конфликты в организации и возможности их разрешения	Содержание учебного материала: Типология конфликтов. Динамика конфликта. Критерии конфликта. Функции и причины конфликтов. Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении. Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении	2
	Практические занятия:	
	1. Конфликты в организации и возможности их разрешения	2
Самостоятельная работа:		6
Итоговая аттестация по дисциплине аттестация в форме зачета		2
Всего часов:		38

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Иванников, В.А. Психология: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Иванников. — Москва: Юрайт, 2023. — 480 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.
2. Леонов, Н.И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.
3. Милорадова, Н. Г. Психология: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Милорадова. — Москва: Юрайт, 2023. — 225 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.
4. Чернова, Г.Р. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хмяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.
5. Рамендик, Д.М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — Текст непосредственный.

Дополнительные источники:

1. psychology-online.net - сайт «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум).
2. flogiston.ru - сайт «Флогистон. Психология из первых рук». Публикации. Новости. Обзоры. Библиотека. (Тематические подборки статей.).

3. ido.rudn.ru (Психология и Педагогика) - электронный учебник по курсу «Психология и Педагогика» (авт.: Богданов И.В., Лазарев С.В. и др.) от Федерального фонда учебных курсов на портале Института Дистанционного Образования.

4. psi.webzone.ru - сайт под названием «Психологический словарь».

5. azps.ru А.Я. Психология - статьи, тесты, тренинги, словарь, хрестоматия, классификации, новости.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины 31 - особенности психологии как науки, ее связь с наукой и практикой; 32 - основы психологии личности; 33 - закономерности психического развития личности и индивидуальности; 34 - типологические и индивидуальные особенности личности; 35 - особенности профессионального становления; 36 - психологические аспекты производственного (практического) обучения личности и профессиональной деятельности; 37 - понятия, причины, психологические основы предупреждения и коррекции социальной дезадаптации, девиантного поведения.	«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; «4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет; «3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; «2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал	Текущий контроль: - устный опрос - тест Аттестация: - зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины У1 - применять психологические знания при решении профессиональных задач; У2 - выявлять индивидуальные и типологические особенности людей		

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1. Введение в учебную дисциплину

Тема 1.1. Предмет и методы психологии.

1. Основные понятия психологии.
2. Требования к изучаемой дисциплине.
3. Предмет и методы психологии.

Раздел 2. Психология познавательной деятельности

Тема 2.1. Внимание, ощущения, восприятие

1. Понятие внимания и его физиологические основы.
2. Виды внимания.
3. Свойства внимания.
4. Развитие внимания.
5. Понятие об ощущениях.
6. Классификации видов ощущений.
7. Общие свойства ощущений.
8. Понятие восприятия и его физиологические основы.

Тема 2.2. Память, мышление, воображение

1. Понятие о памяти и ее физиологических основах.
2. Виды памяти.
3. Процессы памяти.
4. Законы памяти.
5. Понятие мышления.
6. Стадии развития интеллекта по Ж.Пиаже.
7. Формы и виды мышления.
8. Развитие мышления.
9. Индивидуальные особенности мышления: самостоятельность, широта, гибкость, быстрота, критичность.
10. Понятие и виды воображения.
11. Роль воображения в научном, техническом творчестве, в педагогической деятельности
12. Развитие воображения.

Раздел 3. Психология личности

Тема 3.1. Личность, ее структура и проявления

1. Понятие «личность», индивид, индивидуальность.
2. Теории личности.
3. Структура личности.
4. Психосоциальная концепция развития личности Э. Эриксона

Тема 3.2. Индивидуальные особенности личности. Темперамент

1. Понятие темперамента.
2. История изучения вопроса.
3. Учение И.П. Павлова об основных свойствах нервной системы.
4. Темперамент и личность.
5. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности

Тема 3.3. Характер. Способности. Воля

1. Понятие характера.
2. Признаки характера.

3. Характер и личность.
4. Темперамент и характер.
5. Акцентуации характера по К. Леонгарду.
6. Формирование характера.
7. Понятие о способностях.
8. Задатки и способности.
9. Способности и личность.
10. Количественная и качественная характеристика способностей.
11. Общие и специальные способности.
12. Развитие специальных способностей
13. Понятие о воле и ее физиологических основах.
14. Структура простого и сложного волевого действия.
15. Динамика воли.
16. Развитие воли

Раздел 4. Психология труда

Тема 4.1. Общая характеристика трудовой деятельности

Тема 4.2. Психологические основы делового общения

1. Структура трудовой деятельности.
2. Колебания производительности труда.
3. Неблагоприятные психические состояния в процессе трудовой деятельности
4. Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых.
5. Переговоры в управлении организацией.

Тема 4.3. Проблема профессиональных деструкций

Тема 4.4. Конфликты в организации и возможности их разрешения

1. Сущность профессиональной деформации личности.
2. Предмет труда как причина деформации.
3. Профессиональные средства и усвоенная технология как факторы деформации.
4. Типология конфликтов.
5. Динамика конфликта.
6. Критерии конфликта.
7. Функции и причины конфликтов.
8. Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении.
9. Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Зачет проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Предмет и методы психологии. Основные понятия.
2. Предмет и методы психологии.
3. Понятие внимания и его физиологические основы. Виды внимания.
4. Свойства внимания. Развитие внимания.
5. Понятие об ощущениях. Классификации видов ощущений. Общие свойства ощущений.
6. Понятие восприятия и его физиологические основы.
7. Понятие о памяти и ее физиологических основах. Виды памяти.
8. Процессы памяти. Законы памяти.
9. Понятие мышления. Стадии развития интеллекта по Ж.Пиаже.
10. Формы и виды мышления. Развитие мышления.
11. Индивидуальные особенности мышления: самостоятельность, широта, гибкость, быстрота, критичность.
12. Понятие и виды воображения. Роль воображения в научном, техническом творчестве, в педагогической деятельности Развитие воображения.
13. Понятие «личность», индивид, индивидуальность. Теории личности.
14. Структура личности. Психосоциальная концепция развития личности Э. Эриксона
15. Понятие темперамента. История изучения вопроса.
16. Учение И.П. Павлова об основных свойствах нервной системы.
17. Темперамент и личность. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности
18. Понятие характера. Признаки характера. Характер и личность.
19. Темперамент и характер.
20. Акцентуации характера по К. Леонгарду.
21. Формирование характера.
22. Понятие о способностях. Задатки и способности.
23. Способности и личность. Количественная и качественная характеристика способностей.
24. Общие к специальные способности. Развитие специальных способностей
25. Физиологические объяснения происхождения эмоций и чувств.
26. Функции эмоций и чувств.
27. Эмоциональные состояния: настроение, фрустрация, аффект, страсть, стресс.
28. Понятие о воле и ее физиологических основах.
29. Структура простого и сложного волевого действия. Динамика воли. Развитие воли
30. Структура трудовой деятельности. Колебания производительности труда.
31. Неблагоприятные психические состояния в процессе трудовой деятельности
32. Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых
33. Переговоры в управлении организацией.
34. Сущность профессиональной деформации личности. Предмет труда как причина деформации.
35. Профессиональные средства и усвоенная технология как факторы деформации.
36. Типология конфликтов. Динамика конфликта.
37. Критерии конфликта. Функции и причины конфликтов.

38. Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01, ОК 04	Умения У1 - применять психологические знания при решении профессиональных задач; У2 - выявлять индивидуальные и типологические особенности людей Знания 31 - особенности психологии как науки, ее связь с наукой и практикой; 32 - основы психологии личности; 33 - закономерности психического развития личности и индивидуальности; 34 - типологические и индивидуальные особенности личности; 35 - особенности профессионального становления; 36 - психологические аспекты производственного (практического) обучения личности и профессиональной деятельности; 37 - понятия, причины, психологические основы предупреждения и коррекции социальной дезадаптации, девиантного поведения.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГ.07

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____ Криницкая А.И.
« ____ » _____ 2025 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.
« ____ » _____ 2025 г.

Разработчик: Алябьева И.Б. – заведующая методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.07 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

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:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	146
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	146
в том числе:	
лекции, уроки	48
практические занятия	88
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.07 «Русский язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Стили речи			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Знать: 31 - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;			
Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	Содержание учебного материала: Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	4/0	
	Лекции:		
	3. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров.	2	
	4. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Знать: 33 - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; 34 - современные нормы устной и письменной речи;			
Уметь: У1 - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;			
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала: Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	6/12	
	Лекции:		
	4. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм.	2	
5. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики.		2	

	6. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	
	Практические занятия:		
	4. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	
	5. Использование фразеологических средств в текстах документов. (продолжение)	2	
	6. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	
	7. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. (продолжение)	2	
	8. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
	9. Проверочная работа по пройденному материалу (продолжение)	2	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала: Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лекции:		
	4. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа.	2	
	5. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах.	2	
	6. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	
	Практические занятия:		
	3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
	4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений	2	
	5. Закрепление особенностей употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	
	Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала: 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.		
	Лекции:		
	1. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей.	2	
	2. 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.	2	
	3. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	2	
	Практические занятия:		
	1. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
	2. Глагольное и именное управление в текстах документов. (продолжение)	2	
	3. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	4. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. (продолжение)	2	
	5. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	2	
	6. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. (продолжение)	2	
	7. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов. (продолжение)	2	
	9. Параллельные синтаксические конструкции	2	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Практические занятия:	0/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	
	2. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	3. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Итого в 3 семестре:		22/42	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов			
Знать:			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
31 - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;			
32 - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;			
33 - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;			

34 - современные нормы устной и письменной речи; 37 - специфику редакторской работы с текстами деловой документации. Уметь: У2 - письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; У3 - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. У4 - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;		
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов	Содержание учебного материала: Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	10/16
	Лекции:	
	1. Правила оформления номенклатурных наименований.	2
	2. Правила оформления адресата.	2
	3. Правила оформления наименований вида документа и заголовка.	2
	4. Правила оформления дат, календарных сроков, времени.	2
	5. Правила оформления чисел.	
	Практические занятия:	
	3. Употребление прописной буквы в деловой документации.	2
	4. Употребление прописной буквы в деловой документации. (продолжение)	2
	5. Оформление наименований вида документа и заголовка	2
	6. Оформление наименований вида документа и заголовка (продолжение)	2
	7. Оформление дат, календарных сроков, времени.	2
	8. Оформление дат, календарных сроков, времени. (продолжение)	2
9. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
10. Проверочная работа по пройденному материалу. (продолжение)	2	
Раздел 4. Создание текста документа		
Знать: 31 - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; 32 - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; 33 - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; 34 - современные нормы устной и письменной речи; 35 - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; 36 - правила речевого этикета; 37 - специфику редакторской работы с текстами деловой документации. Уметь:		

У1 - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; У2 - письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; У3 - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. У4 - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; У5 - пользоваться справочной литературой; У6 - владеть культурой речи при приеме посетителей.		
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала: Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	8/10
	Лекции:	
	1. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная.	2
	2. Соотнесенность композиции с типом документа.	2
	3. Способы изложения материала в документе.	
	4. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2
	Практические занятия:	
	1. Изучение способов изложения содержательной части документа.	2
	2. Редактирование служебных документов.	2
	3. Редактирование служебных документов. (продолжение)	2
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала: 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.	8/20
	Лекции:	
	1. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.	2
	2. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2
	3. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.	2
	4. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2
	Практические занятия:	

	3. Составление и стилистическая правка ОРД.	2	
	4. Составление и стилистическая правка ОРД. (продолжение)	2	
	5. Составление и стилистическая правка НПА документов.	2	
	6. Составление и стилистическая правка НПА документов. (продолжение)	2	
	7. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2	
	8. Составление и стилистическая правка деловых писем. (продолжение)	2	
	9. Составление и стилистическая правка резюме	2	
	10. Составление и стилистическая правка резюме (продолжение)	2	
	11. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
	12. Проверочная работа по пройденному материалу (продолжение)	2	
Итого за 4 семестр:		26/46	
Консультации:		4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Всего часов:		146	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

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: Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование).— Текст непосредственный.

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 525 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный

Дополнительные источники:

1. <http://www.stihi-rus.ru/pravila.htm>.
2. portal@gramota.ru;
3. <http://www.slovari.gramota.ru/>.
4. <http://www.slovari.ru/>.
5. <http://www.philol.msu.ru/rus/galya-1>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины 31 - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; 32 - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; 33 - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; 34 - современные нормы устной и письменной речи; 35 - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; 36 - правила речевого этикета; 37 - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; «4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет; «3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; «2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал	Текущий контроль: оценка результатов выполнения практических работ; Промежуточная аттестация: - экзамен;
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины У1 - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; У2 - письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; У3 - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. У4 - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; У5 - пользоваться справочной литературой; У6 - владеть культурой речи при приеме посетителей.		

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1. Стили речи

1. Современный русский литературный язык и его стили.
2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров.
3. История формирования официально-делового стиля.
4. Стилистические особенности языка деловых бумаг.

Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации

Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации

1. Выбор слова.
2. Лексическая сочетаемость.
3. Речевая избыточность.
4. Плеоназм.
5. Тавтология.
6. Речевая недостаточность.
7. Паронимы в составе деловой лексики.
8. Употребление заимствований в деловой речи.
9. Использование фразеологических средств в текстах документов

Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации

1. Особенности употребления имен существительных в документах.
2. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа.
3. Склонение имен существительных собственных.
4. Особенности употребления местоимений в документах.
5. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.

Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.

1. Предложное и беспредложное управление.
2. Выбор предлога и падежной формы.
3. Производные предлоги.
4. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием.
5. Нанизывание падежей.
6. Управление при однородных членах предложения.
7. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.
8. Согласование определений с существительными.
9. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.
10. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.
11. Параллельные синтаксические конструкции.
12. Согласование приложений.
13. Трудные случаи обособления приложений.

Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов

Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов

1. Правила оформления номенклатурных наименований.
2. Правила оформления адресата.
3. Правила оформления наименований вида документа и заголовка.
4. Правила оформления дат, календарных сроков, времени.
5. Правила оформления чисел.

Раздел 4. Создание текста документа

Тема 4.1.

1. Композиционные особенности документов.
2. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная.
3. Соотнесенность композиции с типом документа.
4. Способы изложения материала в документе.
5. Соразмерность частей документа.
6. Рубрикация.

Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.

1. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
2. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.
3. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.
4. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Экзамен проводится в письменной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

5. Современный русский литературный язык и его стили.
6. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров.
7. История формирования официально-делового стиля.
8. Стилистические особенности языка деловых бумаг.
9. Выбор слова. Лексическая сочетаемость.
10. Речевая избыточность.
11. Плеоназм. Тавтология.

12. Речевая недостаточность.
13. Паронимы в составе деловой лексики.
14. Употребление заимствований в деловой речи.
15. Использование фразеологических средств в текстах документов.
16. Особенности употребления имен существительных в документах.
17. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа.
18. Склонение имен существительных собственных.
19. Особенности употребления местоимений в документах.
20. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.
21. Предложное и беспредложное управление.
22. Выбор предлога и падежной формы.
23. Производные предлоги.
24. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием.
25. Нанизывание падежей.
26. Управление при однородных членах предложения.
27. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.
28. Согласование определений с существительными.
29. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.
30. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.
31. Параллельные синтаксические конструкции.
32. Согласование приложений.
33. Трудные случаи обособления приложений.
34. Правила оформления номенклатурных наименований.
35. Правила оформления адресата.
36. Правила оформления наименований вида документа и заголовка.
37. Правила оформления дат, календарных сроков, времени.
38. Правила оформления чисел.
39. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная.
40. Соотнесенность композиции с типом документа.
41. Способы изложения материала в документе.
42. Соразмерность частей документа. Рубрикация.
43. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
44. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.
45. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.
46. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ
СРЕДЕ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГ.08

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____ Криницкая А.И.
« ____ » _____ 2025 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.
« ____ » _____ 2025 г.

Разработчик: Алябьева И.Б. – заведующая методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.08 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.08 Деловой этикет в информационной среде является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 2.2.	У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - 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; У3 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У4 - реализовывать составленный план; У5 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У6 - организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У7 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У7 - проявлять толерантность в рабочем коллективе; У8 - описывать значимость своей специальности; У9 - применять стандарты антикоррупционного поведения; У10 - использовать программные приложения и информационно-	31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 38 - основы проектной деятельности; 39 - особенности социального и культурного контекста; 310 - правила оформления документов и построения устных сообщений; 311 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; 312 - значимость профессиональной деятельности по специальности; 313 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 314 - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных,

	телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У11 - работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У12 - классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У13 - согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации У14 - корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации	цифровой трансформации, в сфере управления документами; 315 - специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 316 - внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 317 - локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 318 - правил делового общения и речевого этикета; 319 - способов и каналов информирования работников организации; 320 - правил соблюдения информационной безопасности; 321 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 322 - понятие коммерческой тайны; 323 - правил деловой переписки и письменного этикета; 324 - организационной структуры и филиалов организации; 325 - порядка взаимодействия структурных подразделений организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39
в том числе:	
лекции, уроки	21
практические занятия	18
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.08 «Деловой этикет в информационной среде»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Цифровая этика и цифровой этикет			ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 2.2.
Знать: 318 - правила делового общения и речевого этикета; 319 - способы и каналов информирования работников организации; 320 - правила соблюдения информационной безопасности; 321 - требования охраны труда и пожарной безопасности; 322 - понятия коммерческой тайны; 323 - правила деловой переписки и письменного этикета; 324 - организационную структуры и филиалов организации; 325 - порядок взаимодействия структурных подразделений организации			
Уметь: У12 - классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У13 - согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У14 - корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации.			
Тема 1.1. Этические вопросы цифровой коммуникации	Содержание учебного материала: Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы. Особенности корпоративной этики. Этика в цифровой среде. Этика данных. Последствия неправильного использования данных. Этика общения. Этика социальных сетей. Взаимосвязь этики и этикета.		
	Лекции:		
	1. Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы. Особенности корпоративной этики.	2	
	2. Этика в цифровой среде. Этика данных. Последствия неправильного использования данных. Этика общения. Этика социальных сетей. Взаимосвязь этики и этикета.	2	
Практические занятия:			

	5. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях	2	
	6. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях. На примере результатов своей деятельности и коммуникации в цифровом пространстве составить матрицу с какими этическими правилами и требованиями в сфере виртуального общения приходится сталкиваться. По каждому разделу матрицы оценить успешность своих коммуникаций по 10 бальной шкале, с целью выработки оптимальных для себя эталонов, целей и стратегий профессионального развития	2	
Тема 1.2. Цифровой этикет в деловом пространстве	Содержание учебного материала: Основные функциональные характеристики этикета. Принципы и правила цифрового этикета. Границы цифрового этикета. Цифровое поведение сотрудников компании. Цифровая репутация сотрудников и компании		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 2.2.
	Лекции:		
	1. Основные функциональные характеристики этикета. Принципы и правила цифрового этикета. Границы цифрового этикета.	2	
	2. Цифровое поведение сотрудников компании. Цифровая репутация сотрудников и компании	2	
	Практические занятия:		
	1. Изучение примеров кодексов (корпоративных и профессиональных). Составление конспекта по основным положениям каждого из видов кодексов	2	
Раздел 2. Цифровой этикет и его составляющие			
Знать: 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;			ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 2.2.

37 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
 38 - основы проектной деятельности;
 39 - особенности социального и культурного контекста;
 310 - правила оформления документов и построения устных сообщений;
 311 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
 312 - значимость профессиональной деятельности по специальности;
 313 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
 314 - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами;
 315 - специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников;
 316 - внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников;
 317 - локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности;
 318 - правил делового общения и речевого этикета;
 319 - способов и каналов информирования работников организации;
 320 - правил соблюдения информационной безопасности;
 321 - требований охраны труда и пожарной безопасности;
 322 - понятие коммерческой тайны;
 323 - правил деловой переписки и письменного этикета;
 324 - организационной структуры и филиалов организации;
 325 - порядка взаимодействия структурных подразделений организации

Уметь:

У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
 У2 - 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;
 У3 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 У4 - реализовывать составленный план;
 У5 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
 У6 - организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
 У7 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
 У7 - проявлять толерантность в рабочем коллективе;
 У8 - описывать значимость своей специальности;
 У9 - применять стандарты антикоррупционного поведения;

У10 - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У11 - работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности;			
Тема 2.1. Этикет деловой переписки в цифровом пространстве	Содержание учебного материала: Эффективная работа с электронной почтой. Правила формирования, оформления электронных деловых писем. Этикет переписки по электронной почте		
	Лекции:		
	1.Эффективная работа с электронной почтой. Правила формирования, оформления электронных деловых писем. Этикет переписки по электронной почте	2	
	Практические занятия:		
	1.Изучение примеров деловых писем (из коллекции писем). Выделение областей в переписке, регулируемых требованиями этикета деловой переписки. Составление списка нарушения требований делового этикета в каждом из примеров деловых писем. Составление таблицы с обнаруженными нарушениями и написание рекомендаций по их устранению.	2	
Тема 2.2. Этикет деловой переписки в мессенджерах и корпоративных чатах	Содержание учебного материала: Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах.		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2.
	Лекции:		
	1.Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах.	2	
	Практические занятия:		
	1.Изучение примеров деловой переписки в чатах и мессенджерах (из коллекции преподавателя). Выделение областей в переписке, регулируемых правилами поведения в индивидуальных и групповых чатах. Обнаружение и фиксация в каждом из примеров этикетных ошибок. И занесение их в перечень. Составление таблицы с видами нарушений правил поведения в индивидуальных и групповых чатах и рекомендациями по их профилактике. Изучение истории собственных чатов и составление списка ситуаций, когда этикетные требования были соблюдены. Составление таблицы с кратким описанием ситуации общения, соблюденным этикетным правилом, признаками по которым сделан вывод о том, что этикетное правило соблюдено.	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала:		

Цифровой этикет общения в сети	Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Комментарии в корпоративных и социальных сетях. Поведенческие модели. Типы комментаторов в сети. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2.
	Лекции:		
	1.Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Комментарии в корпоративных и социальных сетях. Поведенческие модели. Типы комментаторов в сети. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.	2	
	Практические занятия:		
	1.На примере собственных аккаунтов в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований. На примере собственных комментариев в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований	2	
Тема 2.4. Правила организации и участия в онлайн-встреч, совещаний и конференций	Содержание учебного материала: Технические особенности телекоммуникаций Правила этикета во время видеоконференций и онлайн встреч		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2.
	Лекции:		
	1. Технические особенности телекоммуникаций	2	
	Практические занятия:		
	1.Составление списка правил взаимодействия для участников онлайн-совещания. Составление памятки по правилам начала, проведения, завершения выступления в прямом эфире для спикеров онлайн-конференции. Просмотр записи вебинара (из коллекции записей преподавателя). Выделение областей возможного применения изученных в рамках темы этикетных правил, Составление таблицы с оценкой соответствия ситуаций вебинара требованиям делового этикета во время видеоконференций и онлайн встреч и рекомендациями в случае обнаружения нарушений.	2	
Тема 2.5. Цифровой этикет: взаимодействие пользователей с гаджетами	Содержание учебного материала: Цифровые инструменты и нормы этикета. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной деятельности.		
	Лекции:		

	1.Цифровые инструменты и нормы этикета. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной деятельности.	2
	Практические занятия:	
	1.Составление проекта инструкции использования цифровых устройств в различных деловых ситуациях.	2
Тема 2.6. Цифровой этикет в удаленной работе	Содержание учебного материала: Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации. Этикет и правила удаленной работы	
	Лекции:	
	1. Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации. Этикет и правила удаленной работы.	2
	Практические занятия:	
	1. Составление списка этикетных правил для удаленных сотрудников. Изучение примеров инструкций, содержащих правила поведения для удаленных сотрудников (из коллекции материалов преподавателя). Проверка наличия в содержании инструкций пунктов этикетных правил из списка. Фиксация нарушений и несоответствий в правилах для удаленных сотрудников требований делового этикета и формирование для выявленных нарушений предложений для дополнения инструкций этикетными требованиями.	2
Промежуточная аттестация в форме зачета		1
Всего часов:		39

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета делового этикета в информационной среде:

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст непосредственный.

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст непосредственный.

3. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки, - Издательство Альпина Паблишер, 2023. – 257 с. - ISBN 978-5-9614-1034-1 – Текст непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Смирнов, С.В., Запорожан, А. Цифровой этикет. Как общаться на удаленке / Электронная книга. Издательство Лаборатория знаний, 2023. – 60 с. - ISBN 978-5-04-527326-8 – Текст непосредственный.

2. Фролова, Д. Digital Intelligence. Основы цифрового этикета – Издательство ООО Литрес» - 2023. – 50 с. - ISBN: 978-5-4530-1886

3. Шваб, К. Четвертая промышленная революция. – Издательство «Эксмо», 2021 — (Top Business Awards) – 208 с. - ISBN: 978-5-699-90556-0

4. Шевелева О. Манеры для карьеры. Современный деловой протокол и этикет – Издательство: БОМБОРА, 2022. – 470 с. - ISBN:978-5-04-164389-8 – Текст непосредственный.

5. <https://cdto.ranepa.ru> – Центр подготовки руководителей и команд цифровой трансформации РАНХиГС.

6. <https://ria.ru/ips/asus-etiquette/> - Деловой цифровой этикет. РИА-Новости

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 38 - основы проектной деятельности; 39 - особенности социального и культурного контекста; 310 - правила оформления документов и построения устных сообщений; 311 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; 312 - значимость профессиональной деятельности по специальности; 313 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 314 - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 315 - специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 316 - внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 317 - локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 318 - правил делового общения и речевого этикета; 319 - способов и каналов информирования работников организации; 320 - правил соблюдения информационной безопасности;	«5» (отлично) – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; «4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет; «3» (удовлетворительно) – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; «2» (неудовлетворительно) – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал	Текущий контроль: - ответ устный/письменный - отчеты по практическим занятиям Промежуточная аттестация: - зачет;

321 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 322 - понятие коммерческой тайны; 323 - правил деловой переписки и письменного этикета; 324 - организационной структуры и филиалов организации; 325 - порядка взаимодействия структурных подразделений организации		
У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - 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; У3 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У4 - реализовывать составленный план; У5 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У6 - организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У7 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У7 - проявлять толерантность в рабочем коллективе; У8 - описывать значимость своей специальности; У9 - применять стандарты антикоррупционного поведения; У10 - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У11 - работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У12 - классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У13 - согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации У14 - корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации		

4.4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1. Цифровая этика и цифровой этикет

Тема 1.1. Этические вопросы цифровой коммуникации

1. Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде.
2. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы.
3. Особенности корпоративной этики.
4. Этика в цифровой среде.
5. Этика данных.
6. Последствия неправильного использования данных.
7. Этика общения.
8. Этика социальных сетей.
9. Взаимосвязь этики и этикета.

Тема 1.2. Цифровой этикет в деловом пространстве

1. Основные функциональные характеристики этикета.
2. Принципы и правила цифрового этикета.
3. Границы цифрового этикета.
4. Цифровое поведение сотрудников компании.
5. Цифровая репутация сотрудников и компании

Раздел 2. Цифровой этикет и его составляющие

Тема 2.1. Этикет деловой переписки в цифровом пространстве

Тема 2.2. Этикет деловой переписки в мессенджерах и корпоративных чатах

1. Эффективная работа с электронной почтой.
2. Правила формирования, оформления электронных деловых писем.
3. Этикет переписки по электронной почте
4. Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации.
5. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах.

Тема 2.3. Цифровой этикет общения в сети

Тема 2.4. Правила организации и участия в онлайн-встреч, совещаний и конференций

1. Специфика взаимодействия на электронных площадках.
2. Правила общения в корпоративных и социальных сетях.
3. Комментарии в корпоративных и социальных сетях.
4. Поведенческие модели.
5. Типы комментаторов в сети.
6. Самопрезентации в сети.
7. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.
8. Технические особенности телекоммуникаций
9. Правила этикета во время видеоконференций и онлайн встреч

Тема 2.5. Цифровой этикет: взаимодействие пользователей с гаджетами

Тема 2.6. Цифровой этикет в удаленной работе

1. Цифровые инструменты и нормы этикета.
2. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной деятельности

3. Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации.
4. Этикет и правила удаленной работы

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Зачет проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Дайте определение понятиям цифровая этика и цифровой этикет. В чем их ключевое различие?
2. Что понимается под профессиональной этикой? Перечислите и кратко охарактеризуйте основные виды профессиональной этики.
3. Назовите основные нормы и принципы, составляющие основу профессиональной этики.
4. В чем заключаются особенности корпоративной этики? Каковы ее основные задачи и функции?
5. Какие специфические аспекты включает в себя этика в цифровой среде? Почему она требует отдельного рассмотрения?
6. Раскройте содержание понятия этика данных. Какие основные вопросы она поднимает?
7. Приведите примеры возможных негативных последствий неправильного использования данных для отдельных людей, организаций и общества в целом.
8. Каковы основные принципы этики общения в целом? Как они трансформируются в цифровом пространстве?
9. Опишите ключевые нормы и проблемы этики социальных сетей. Чем общение в соцсетях отличается от реального?
10. Объясните взаимосвязь и взаимовлияние этики (моральных принципов) и этикета (правил поведения) в контексте цифровой коммуникации.
11. Каковы основные функции и задачи этикета (в общем смысле)?
12. Перечислите и раскройте ключевые принципы цифрового этикета.
13. Что понимается под границами цифрового этикета? Какие факторы их определяют?
14. Почему цифровое поведение сотрудников является важным аспектом корпоративной культуры? Что оно включает?
15. Дайте определение цифровой репутации. Почему важна цифровая репутация как отдельного сотрудника, так и компании в целом?
16. Каковы основные принципы эффективной работы с электронной почтой в деловой среде?
17. Перечислите ключевые правила формирования и оформления электронных деловых писем (структура, тема, подпись и т.д.).
18. Опишите основные нормы этикета деловой переписки по электронной почте (тональность, своевременность ответов, использование функций "Ответить всем", "Копия", "Скрытая копия" и т.д.).
19. Каковы основные особенности мессенджеров как инструмента деловой коммуникации?

20. Перечислите и охарактеризуйте ключевые правила поведения в индивидуальных деловых чатах.
21. Перечислите и охарактеризуйте ключевые правила поведения в групповых деловых чатах и корпоративных каналах (упоминания, оффтоп, уведомления и т.д.).
22. В чем заключается специфика взаимодействия на электронных площадках (соцсети, форумы, корпоративные порталы)?
23. Каковы основные правила общения в корпоративных социальных сетях/сообществах?
24. Каковы основные правила общения в публичных социальных сетях в контексте деловой или профессиональной репутации?
25. Опишите основные нормы и принципы комментирования в корпоративных и социальных сетях.
26. Что понимается под поведенческими моделями в сети? Опишите основные типы комментаторов.
27. Каковы ключевые принципы эффективной и этичной самопрезентации в сети?
28. Что включает в себя понятие безопасного ведения аккаунта в социальных сетях с точки зрения цифрового этикета и репутации?
29. Какие технические аспекты телекоммуникаций важно учитывать с точки зрения этикета (звук, видео, связь)?
30. Перечислите и раскройте основные правила этикета для участников во время видеоконференций и онлайн-встреч.
31. Перечислите и раскройте основные правила этикета для организаторов и спикеров онлайн-встреч, совещаний и конференций (подготовка, проведение, завершение).
32. Как цифровые инструменты (гаджеты) связаны с нормами этикета в общественных и деловых пространствах?
33. Сформулируйте основные принципы и правила использования цифровых устройств при взаимодействии с обществом и решении профессиональных задач.
34. Какая специфика построения процессов, задач и коммуникации характерна для удаленной (онлайн) работы?
35. Перечислите и охарактеризуйте ключевые этикетные правила и нормы, специфичные для удаленных сотрудников (доступность, отчетность, использование инструментов, баланс работы и личного времени в онлайн пространстве).

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации

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

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на

вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 2.2.	Умения У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - 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; У3 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У4 - реализовывать составленный план; У5 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У6 - организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У7 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У7 - проявлять толерантность в рабочем коллективе; У8 - описывать значимость своей специальности; У9 - применять стандарты антикоррупционного поведения; У10 - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У11 - работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У12 - классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У13 - согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации У14 - корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации

	Знания 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 38 - основы проектной деятельности; 39 - особенности социального и культурного контекста; 310 - правила оформления документов и построения устных сообщений; 311 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; 312 - значимость профессиональной деятельности по специальности; 313 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 314 - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 315 - специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 316 - внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 317 - локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 318 - правил делового общения и речевого этикета; 319 - способов и каналов информирования работников организации; 320 - правил соблюдения информационной безопасности; 321 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 322 - понятие коммерческой тайны; 323 - правил деловой переписки и письменного этикета; 324 - организационной структуры и филиалов организации; 325 - порядка взаимодействия структурных подразделений организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГ.ДВ.09.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____ Киселев А.Ю.

«_____» _____ 2025 г.

Заместитель директора

по учебной работе _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2025 г.

Разработчики:

Трифорова М.М. - зав. методическим отделом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.09 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.09 Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 08	У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности);	31 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 32 - основы проектной деятельности. 33 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; 34 - основы здорового образа жизни; 35 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); 36 - средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
лекции, уроки	4
практические занятия	116
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.09 «Физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы знаний по физической культуре	Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности); Знать: З1 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2 - основы проектной деятельности. З3 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З4 - основы здорового образа жизни; З5 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); З6 - средства профилактики перенапряжения		ОК 04, ОК 08
Тема 1.1 Современное состояние физической культуры и спорта	Содержание учебного материала		
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.		
	Практические занятия		
	1. Основы здорового образа жизни.	2	
	2. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	3. Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности.	2	
	4. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	
	5. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	
	6. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. (продолжение)	2	
	7. Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	
	8. Профессионально-прикладная физическая подготовка. (продолжение)	2	

Раздел 2. Легкая атлетика	Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности); Знать: З1 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2 - основы проектной деятельности. З3 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З4 - основы здорового образа жизни; З5 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); З6 - средства профилактики перенапряжения		ОК 04, ОК 08
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	Содержание учебного материала: Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)		
	Практические занятия		
	Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон.	2	
	Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	2	
	Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег.	2	
	Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	2	
	Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование.	2	
	Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	2	
	Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость.	2	
	Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	2	
Итого 3 семестр		32	

Раздел 3. Общая физическая подготовка	Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности); Знать: З1 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2 - основы проектной деятельности. З3 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З4 - основы здорового образа жизни; З5 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); З6 - средства профилактики перенапряжения		ОК 04, ОК 08
Тема 3.1 Общеразвивающие упражнения	Содержание учебного материала: Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		
	Практические занятия:		
	1. Силовая подготовка.	2	
	2. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами.	2	
	3. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2	
	4. Скоростно-силовая подготовка.	2	
	5. Варианты челночного бега.	2	
	6. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты.	2	
	7. Прыжки со скакалкой.	2	
	8. Круговая тренировка. ОРУ.	2	
	9. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты.	2	
	10. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	2	
Раздел 4. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов			
Тема 4.1 Гимнастика с основами акробатики	Содержание учебного материала: Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		
	Практические занятия:		
	11. Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов.	2	
	12. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2	
	13. Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами.	2	

	14. Развивать скоростно-силовые способности.	2	
	15. Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов.	2	
	16. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	17. Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке.	2	
	18. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию.	2	
	19. Контрольная работа	2	
Итого 4 семестр:		38	
Раздел 5. Спортивные игры			
	Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности); Знать: З1 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2 - основы проектной деятельности. З3 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З4 - основы здорового образа жизни; З5 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); З6 - средства профилактики перенапряжения		ОК 04, ОК 08
Тема 5.1 Футбол	Практические занятия:		
	1. Техника безопасности на занятиях футболом.	2	ОК 04, ОК 08
	2. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: удар по мячу носком, серединой подъема, внутренней, внешней частью подъема; остановки мяча внутренней стороной стопы; остановки мяча внутренней стороной стопы в прыжке, остановки мяча подошвой.	2	
	3. Правила игры и методика судейства.	2	
	4. Техника нападения.	2	
	5. Действия игрока без мяча: освобождение от опеки противника	2	
	6. Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	2	
	7. Выполнение технико-тактических приемов в игровой деятельности (учебная игра)	2	
Тема 5.2. Баскетбол	Практические занятия:		
	8. Техника безопасности на занятиях баскетболом.	2	
	9. Освоение и отработка: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в	2	

	движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча.		
	10. Освоение и отработка: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча. (продолжение)	2	
	11. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	2	
	12. Выполнение технико-тактических приемов в игровой деятельности	2	
Итого 5 семестр:		24	
Раздел 6. Физическая культура в режиме трудового дня			
	Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности); Знать: З1 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2 - основы проектной деятельности. З3 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З4 - основы здорового образа жизни; З5 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); З6 - средства профилактики перенапряжения	ОК 04, ОК 08	
Тема 6.1. Физическая культура в режиме трудового дня	Содержание учебного материала: Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Составление профессиограммы. Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к группе труда. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики. Понятие «профессионально-прикладная физическая подготовка», задачи профессионально-прикладной физической подготовки, средства профессионально-прикладной физической подготовки.		
	Лекции:		
	1. Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Составление	2	

	профессиограммы. Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к группе труда.		
	2. Понятие «профессионально-прикладная физическая подготовка», задачи профессионально-прикладной физической подготовки, средства профессионально-прикладной физической подготовки.	2	
	Практические занятия		
	1. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики.	2	
	2. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	2	
	3. (продолжение) Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	2	
	4. Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	2	
	5. (продолжение) Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	2	
	6. Определение значимых физических и личностных качеств с учётом специфики получаемой профессии/специальности; определение видов физкультурно-спортивной деятельности для развития профессионально- значимых физических и психических качеств.	2	
	7. (продолжение) Определение значимых физических и личностных качеств с учётом специфики получаемой профессии/специальности; определение видов физкультурно-спортивной деятельности для развития профессионально- значимых физических и психических качеств.	2	
	8. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	2	
	9. (продолжение) Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	2	
	10. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания	2	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	2	
Всего часов		120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование спортивного зала: баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон, оборудование для силовых упражнений; шведская стенка, секундомеры. Технические средства обучения: музыкальный центр.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные 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/491233>
2. Барчуков, И.С. Теория и методика физического воспитания и спорта : учебник / Барчуков И.С. — Москва : КноРус, 2021. — 366 с. — ISBN 978-5-406-02452-2. — URL: <https://book.ru/book/936107>. — Текст : электронный
3. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497734>
4. Виленский, М.Я. Физическая культура : учебник / Виленский М.Я., Горшков А.Г. — Москва : КноРус, 2021. — 214 с. — ISBN 978-5-406-08169-3. — URL: <https://book.ru/book/939387>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>
2. Журнал "Вестник спортивной науки". - ЭБС IPRbooks
3. <http://minsport.gov.ru/>.
4. http://www.vniifk.ru/journal_vsn.php.
5. https://www.vniifk.ru/journal_vsn.php

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Знать: 31 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 32 - основы проектной деятельности. 33 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; 34 - основы здорового образа жизни; 35 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); 36 - средства профилактики перенапряжения	– «Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. – «Неудовлетворительно» - необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Лёгкая атлетика. Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину; Спортивные игры. Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование) Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм Оценка выполнения студентом функций судьи. Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям. Для этого организуется тестирование в контрольных точках: На входе – начало учебного года, семестра; На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

Форма текущего контроля: сдача контрольных нормативов (Приложение № 1 – Приложение № 6)

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

Допуском к промежуточной аттестации является сдача всех контрольных нормативов обучающимся.

Алгоритм проведения аттестации:

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

Все обучающиеся сдают зачёт с учётом медицинской группы.

Основная группа здоровья

Допуск к зачету: допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности.

Обучающиеся, относящиеся к основной медицинской группе, сдают контрольные тесты и контрольные упражнения по каждому разделу, в течение семестра (приложения №1, №2, №3).

Подготовительная группа

Допуск к зачету: допускаются обучающиеся, которые посетили не менее 80% занятий.

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

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

Специальная группа

Допуск к зачету: допускаются обучающиеся, которые посетили не менее 80% занятий.

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

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

Приложение 1

Таблица критериев оценивания уровня физической подготовленности студентов основной медицинской группы

N п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		Юноши			Девушки		
		Бронзов ый знак «3»	Серебряный знак «4»	Золотой знак «5»	Бронзовый знак «3»	Серебряный знак «4»	Золотой знак «5»
Обязательные испытания (тесты)							
1.	Бег на 100 м (с)	14,6	14,3	13,8	18,0	17,6	16,3
2.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	5	9	13	-	-	-
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	15	25	35	-	-	-
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	27	31	42	9	11	16
3.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи - см)	6	8	13	7	9	16
Испытания (тесты) по выбору							
4.	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	200	210	230	160	170	185
5.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз в 1 мин)	36	40	50	33	36	44
6.	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	-	-	-	19.15	18.45	17.30
	или на 5 км (мин, с)	25.40	25.00	23.40	-	-	-

Критерии оценивания выполнения функции судейства

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

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

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

Приложение 2

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

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

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

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

Приложение 4

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

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

Приложение 5

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

Темы презентаций:

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

Критерии оценки заданий

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

Шкала оценивания презентации

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

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

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

21. Олимпийские игры Древней Греции.
22. История развития, техника и правила игры мини-футбол.
23. История развития, техника и правила игры в бадминтон.
24. История развития, техника и правила игры в волейбол.
25. История развития, техника и правила игры в настольный теннис.
26. Комплексы упражнений с гантелями.
27. Упражнения для развития мышц брюшного пресса.

4.3. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь У5 – владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере;
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	Уметь У1 - использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ПО); У2 - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; У3 - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; У4 - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; У6 – иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости)

физической подготовленности.	Знать 31 - основные понятия физической культуры и спорта. История развития физической культуры. Физическая культура студентов. Ценности физической культуры и спорта. 32 - классификации профессий, задачи профессиональной двигательной подготовки, средства и методы, управления самостоятельными занятиями, предупреждение травматизма на занятиях физической культуры. 33 - о здоровье человека, физической культуре и ЗОЖ. Правилах гигиены, закаливании. Полноценном рациональном питании.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: СГ.ДВ.09.02

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____ Киселев А.Ю.
«_____» _____ 2025 г.

Заместитель директора
по учебной работе _____ Гасанов С.Ф.
«_____» _____ 2025 г.

Разработчики:
Трифонова М.М. - зав. методическим отделом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.09 «АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.09 Адаптивная физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

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

2.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 08	У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности);	31 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 32 - основы проектной деятельности. 33 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; 34 - основы здорового образа жизни; 35 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); 36 - средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
лекции, уроки	4
практические занятия	116
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.ДВ.09.02 «Адаптивная физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы знаний по физической культуре	Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности); Знать: З1 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2 - основы проектной деятельности. З3 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З4 - основы здорового образа жизни; З5 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); З6 - средства профилактики перенапряжения		ОК 04, ОК 08
Тема 1.1 Современное состояние физической культуры и спорта	Содержание учебного материала		
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.		
	Практические занятия		
	9. Основы здорового образа жизни.	2	
	10. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	11. Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности.	2	
	12. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	
	13. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	
	14. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. (продолжение)	2	
	15. Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	
	16. Профессионально-прикладная физическая подготовка. (продолжение)	2	

Раздел 2. Легкая атлетика	Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности); Знать: З1 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2 - основы проектной деятельности. З3 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З4 - основы здорового образа жизни; З5 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); З6 - средства профилактики перенапряжения		ОК 04, ОК 08
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	Содержание учебного материала: Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)		
	Практические занятия		
	Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон.	2	
	Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	2	
	Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег.	2	
	Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	2	
	Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование.	2	
	Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	2	
	Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость.	2	
	Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	2	
Итого 3 семестр	32		
Раздел 3. Общая физическая подготовка	Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;		ОК 04, ОК 08

	У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности); Знать: 31 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 32 - основы проектной деятельности. 33 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; 34 - основы здорового образа жизни; 35 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); 36 - средства профилактики перенапряжения	
Тема 3.1 Общеразвивающие упражнения	Содержание учебного материала:	
	Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости	
	Практические занятия:	
	20. Силовая подготовка.	2
	21. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами.	2
	22. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2
	23. Скоростно-силовая подготовка.	2
	24. Варианты челночного бега.	2
	25. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты.	2
	26. Прыжки со скакалкой.	2
	27. Круговая тренировка. ОРУ.	2
	28. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты.	2
	29. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	2
Раздел 4. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов		
Тема 4.1 Гимнастика с основами акробатики	Содержание учебного материала:	
	Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов	
	Практические занятия:	
	30. Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов.	2
	31. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2
	32. Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами.	2
	33. Развивать скоростно-силовые способности.	2
	34. Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов.	2

	35. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	36. Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке.	2	
	37. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию.	2	
	38. Контрольная работа	2	
Итого 4 семестр:		38	
Раздел 5. Спортивные игры			
	Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности); Знать: З1 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2 - основы проектной деятельности. З3 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З4 - основы здорового образа жизни; З5 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); З6 - средства профилактики перенапряжения		ОК 04, ОК 08
Тема 5.1 Футбол	Практические занятия:		
	13. Техника безопасности на занятиях футболом.	2	ОК 04, ОК 08
	14. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: удар по мячу носком, серединой подъема, внутренней, внешней частью подъема; остановки мяча внутренней стороной стопы; остановки мяча внутренней стороной стопы в прыжке, остановки мяча подошвой.	2	
	15. Правила игры и методика судейства.	2	
	16. Техника нападения.	2	
	17. Действия игрока без мяча: освобождение от опеки противника	2	
	18. Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	2	
	19. Выполнение технико-тактических приемов в игровой деятельности (учебная игра)	2	
Тема 5.2. Баскетбол	Практические занятия:		
	20. Техника безопасности на занятиях баскетболом.	2	
	21. Освоение и отработка: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому	2	

	сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча.		
	22. Освоение и отработка: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча. (продолжение)	2	
	23. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	2	
	24. Выполнение технико-тактических приемов в игровой деятельности	2	
Итого 5 семестр:		24	
Раздел 6. Физическая культура в режиме трудового дня			
	Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности); Знать: З1 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2 - основы проектной деятельности. З3 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З4 - основы здорового образа жизни; З5 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); З6 - средства профилактики перенапряжения		ОК 04, ОК 08
Тема 6.1. Физическая культура в режиме трудового дня	Содержание учебного материала: Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Составление профессиограммы. Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к группе труда. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики. Понятие «профессионально-прикладная физическая подготовка», задачи профессионально-прикладной физической подготовки, средства профессионально-прикладной физической подготовки.		
	Лекции:		
	3. Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Составление профессиограммы. Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к группе	2	

	труда.		
	4. Понятие «профессионально-прикладная физическая подготовка», задачи профессионально-прикладной физической подготовки, средства профессионально-прикладной физической подготовки.	2	
	Практические занятия		
	11. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики.	2	
	12. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	2	
	13. (продолжение) Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	2	
	14. Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	2	
	15. (продолжение) Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	2	
	16. Определение значимых физических и личностных качеств с учётом специфики получаемой профессии/специальности; определение видов физкультурно-спортивной деятельности для развития профессионально- значимых физических и психических качеств.	2	
	17. (продолжение) Определение значимых физических и личностных качеств с учётом специфики получаемой профессии/специальности; определение видов физкультурно-спортивной деятельности для развития профессионально- значимых физических и психических качеств.	2	
	18. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	2	
	19. (продолжение) Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	2	
	20. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания	2	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	2	
Всего часов		120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование спортивного зала: баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон, оборудование для силовых упражнений; шведская стенка, секундомеры. Технические средства обучения: музыкальный центр.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные 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/491233>

2. Барчуков, И.С. Теория и методика физического воспитания и спорта : учебник / Барчуков И.С. — Москва : КноРус, 2021. — 366 с. — ISBN 978-5-406-02452-2. — URL: <https://book.ru/book/936107>. — Текст : электронный

3. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497734>

4. Виленский, М.Я. Физическая культура : учебник / Виленский М.Я., Горшков А.Г. — Москва : КноРус, 2021. — 214 с. — ISBN 978-5-406-08169-3. — URL: <https://book.ru/book/939387>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>
2. Журнал "Вестник спортивной науки". - ЭБС IPRbooks
3. <http://minsport.gov.ru/>.
4. http://www.vniifk.ru/journal_vsn.php.
5. https://www.vniifk.ru/journal_vsn.php

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы оценивания</i>
Знать: 31 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 32 - основы проектной деятельности. 33 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; 34 - основы здорового образа жизни; 35 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); 36 - средства профилактики перенапряжения	– «Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Лёгкая атлетика. Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину; Спортивные игры. Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование) Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм Оценка выполнения студентом функций судьи. Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям. – Для этого организуется тестирование в контрольных точках: На входе – начало учебного года, семестра; На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы.
Уметь: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности);		

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

Форма текущего контроля: сдача контрольных нормативов (Приложение № 1 – Приложение № 6)

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

Допуском к промежуточной аттестации является сдача всех контрольных нормативов обучающимся.

Алгоритм проведения аттестации:

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

Все обучающиеся сдают зачёт с учётом медицинской группы.

Специальная группа

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

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

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

Приложение 1

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

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

Приложение 2

Контрольные упражнения (тесты) физической подготовленности

№ п/п	Испытания (тесты) по выбору	Нормативы (оценка)									
		Юноши					Девушки				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		Основные									
1.	6-минутный бег в чередовании с ходьбой (м)	1100	1200	1300	1350	1400	900	1000	1100	1150	1200
2.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (в упоре лежа на коленях) (кол-во раз)	17	19	21	23	25	7	10	12	17	20
3.	Наклон вперед из положения сидя с прямыми ногами (см)	+2	+4	+6	+8	+12	+4	+6	+8	+10	+15
4.	Приседания (кол-во раз)	2	4	6	8	12	1	3	5	7	10
5.	Метание теннисного мяча в цель с 6 м (кол-во попаданий)	3	5	7	9	10	2	4	6	8	10
		Дополнительные									
6.	Непрерывная оздоровительная ходьба (мин)	4	6	8	10	12	2	4	6	8	10

7.	Поочередное поднимание разноименной руки и ноги из положения лежа на животе (кол-во раз)	14	18	22	26	30	12	16	20	24	28
8.	Подтягивание из виса на перекладине (кол-во раз)	2	5	7	9	11	-	-	-	-	-
9.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	180	190	200	210	220	150	160	170	175	180
10.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	4	7	9	12	15	4	7	9	12	15
Контрольные функциональные пробы											
11.	Проба Штанге (с)	> 10	> 20	> 30	> 40	> 50	< 10	>10	> 20	>30	> 40
12.	Одномоментная функциональная проба (%)	>75	< 60	< 50	< 40	< 20	> 70	< 55	< 45	< 35	< 25
13.	Проба Ромберга (с)	< 10	< 15	15	> 15	> 20	< 10	< 15	15	> 15	> 20

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

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

- 1) **6-минутный бег в чередовании с ходьбой (м).** Тестирование проводится на спортивной площадке или беговой дорожке. Испытуемый бежит (возможно чередование бега с ходьбой), стремясь преодолеть как можно больше расстояния за 6 минут. В забеге одновременно участвует 6-8 человек. По истечении шести минут бегуны останавливаются, контролеры подсчитывают результаты в метрах для каждого из них.
- 2) **Сгибание и разгибание рук в упоре лежа.** Сгибание и разгибание рук в упоре лежа выполняется из и. п.: упор лежа на полу, руки на ширине плеч, кисти вперед, туловище и ноги составляют прямую линию. Сгибая руки, необходимо согнуть их до уровня прямого угла между плечевой частью руки и предплечья (плечевая часть параллельна опоре), разгибая руки, вернуться в и. п. и, зафиксировав его на 0,5 сек., продолжить

выполнение упражнения. Засчитывается количество правильно выполненных сгибаний и разгибаний рук.

Ошибки при выполнении:

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

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

Ошибки при выполнении:

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

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

Ошибки при выполнении:

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

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

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

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

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

Ошибки при выполнении:

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

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

Ошибки при выполнении (попытка не засчитывается):

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

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

Ошибки при выполнении:

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

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

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

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

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

Девушки

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

Юноши

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

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

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	160	140	120
2.	Передвижение на протезе (протезах) (без учета времени, м)	200	170	140
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	13	10	8
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 15 с)	8	7	6
5.	Метание теннисного мяча из положения сидя в коляске (м)	12	10	9
6.	Метание теннисного мяча из положения стоя на протезе (протезах) (м)	17	15	13
7.	Плавание без учета времени (м)	30	20	16

Юноши

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

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

Девушки

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

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Удержание волейбольного мяча обеими руками при травме шейного отдела позвоночника (с)	26	23	17
2.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	120	100	70
3.	Передвижение в коляске при травме шейного отдела позвоночника (без учета времени, м)	18	16	14
4.	Вис на согнутых руках на перекладине (ноги над коляской, с)	16	14	12
5.	Сгибание и разгибание рук из положения сидя в коляске при травме шейного отдела позвоночника (количество раз)	15	12	10
6.	Выкрут в плечевых суставах (расстояние между кистями, см)	98	102	105
7.	Бросок теннисного мяча (количество бросков за 30 с)	9	8	7

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с церебральным параличом**Девушки**

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

Юноши

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

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с низким ростом**Девушки**

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

5.	Плавание без учета времени (м)	35	30	25
6.	Метание теннисного мяча в цель, дистанция 6 м (количество попаданий из 10 бросков)	10	9	8
7.	Приседание на двух ногах (количество раз)	33	30	28

Юноши

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

Двигательные тесты Всероссийского комплекса ГТО

(для лиц с нарушением слуха)

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с нарушением слуха

Девушки

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

Юноши

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

Двигательные тесты Всероссийского комплекса ГТО

(для лиц с нарушением зрения)

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с остаточным зрением

Девушки

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

Юноши

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

Нормативы (тесты) по выбору для лиц totally слепых

Девушки

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

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		5	4	3
1.	Бег на 30 м (с)	5,7	6,1	6,8
2.	Бег на 60 м (с)	9,9	10,3	10,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	30	25	20
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	32	27	24
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	360	350	320
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	130	120	110

Приложение 2

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

Темы презентаций:

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

Критерии оценки заданий

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

Шкала оценивания презентации

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

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

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

25. История развития, техника и правила игры в настольный теннис.
26. Комплексы упражнений с гантелями.
27. Упражнения для развития мышц брюшного пресса.

4.3. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь У5 – владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере;
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Уметь У1 - использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ПО); У2 - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; У3 - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; У4 - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; У6 – иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости) Знать 31 - основные понятия физической культуры и спорта. История развития физической культуры. Физическая культура студентов. Ценности физической культуры и спорта. 32 - классификации профессий, задачи профессиональной двигательной подготовки, средства и методы, управления самостоятельными занятиями, предупреждение травматизма на занятиях физической культуры. 33 - о здоровье человека, физической культуре и ЗОЖ. Правилах гигиены, закаливании. Полноценном рациональном питании.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГНИЗАЦИИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____ Чегодаева Е.В.

«_____» _____ 2025 г.

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

«_____» _____ 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.01 «Основы теории организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК.1.5	У1 - анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей; У2 - распознавать основные типы организационных структур	31 - определения основных терминов и понятий в теории организаций; 32 - общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды; 33 - основные подходы к проектированию организационных структур разных типов; 34 - законы и принципы развития организаций

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	14
консультации по дисциплине	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Основы теории организации	Уметь: У1 - анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей; У2 - распознавать основные типы организационных структур; Знать: З1 - определения основных терминов и понятий в теории организаций; З2 - общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды; З3 - основные подходы к проектированию организационных структур разных типов; З4 - законы и принципы развития организаций;		ОК 02 ОК 03 ОК 09
Тема 1.Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала: Возникновение теории организации как науки. Объект и предмет теории организации, взаимосвязи со смежными науками. Теория организации и ее место в системе научных знаний. Понятие и сущность организации. Объект и предмет теории организации		
	Лекции:		
	1. Возникновение теории организации как науки. Объект и предмет теории организации, взаимосвязи со смежными науками.	2	
	2. Теория организации и ее место в системе научных знаний. Понятие и сущность организации. Объект и предмет теории организации	2	
Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала: Внутренняя и внешняя среда организационных отношений. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды. Понятие и факторы внутренней и внешней среду организации		ОК 01 - ОК 06
	Лекции:		
	1. Внутренняя и внешняя среда организационных отношений. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды. Понятие и факторы внутренней и внешней среду организации	2	
	Практическое занятие:		
	1. Влияние факторов внешней среды	2	
	Содержание учебного материала:		ОК 01 - ОК 06

Тема 3. Типы организационных структур	Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Сущность структурного подхода к изучению организации. Организационные структуры управления. Организационно правовые формы хозяйствующих субъектов.		ПК 1.5
	Лекции:		
	1. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Сущность структурного подхода к изучению организации.	2	
	2. Организационные структуры управления. Организационно правовые формы хозяйствующих субъектов.	2	
	Практическое занятие:		
	1. Определение типа организационной структуры	2	
Тема 4. Жизненный цикл организации	Содержание учебного материала: Эволюционный подход к развитию организации. Миссия и цели организации. Жизненный цикл организации. Миссия организации. Цели и целеполагание		ОК 01-ОК 06 ПК 1.5
	Лекции:		
	1. Эволюционный подход к развитию организации. Миссия и цели организации.	2	
	2. Жизненный цикл организации. Миссия организации. Цели и целеполагание	2	
	Практическое занятие:		
	1. Иерархия целей	2	
Тема 5. Законы и закономерности развития	Содержание учебного материала: Общее понятие о зависимостях, закономерностях. Законы организации, принципы организации. Законы организации и законы для организаций Принципы организационного развития. Свойства организации. Законы синергии, самосохранения, развития. Принципы организационного развития.		ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5
	Лекции:		
	1. Общее понятие о зависимостях, закономерностях. Законы организации, принципы организации. Законы организации и законы для организаций	2	
	2. Принципы организационного развития. Свойства организации. Законы синергии, самосохранения, развития. Принципы организационного развития.	2	
	Практическое занятие:		
	1. Базовые законы организации	2	
	2. Базовые законы организации (продолжение)	2	

Тема 6. Анализ организации	Содержание учебного материала: Виды анализа работы организации. SWOT-анализ. PEST-анализ.		ОК 01-ОК 05, ПК 1.5
	Лекции:		
	1. Виды анализа работы организации. SWOT-анализ.	2	
	2. PEST-анализ.	2	
	Практическое занятие:		
	1. Процедура оценки сильных и слабых сторон	2	
	2. Процедура оценки сильных и слабых сторон (продолжение)	2	
Консультации:		2	
Итоговая аттестация по дисциплине в форме экзамена		6	
Всего по дисциплине		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»:

- посадочные места по числу студентов,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,
- комплект наглядных пособий по предмету
- дидактические средства обучения (методические разработки к урокам, комплекты контрольных и проверочных работ);
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор, с экраном или телевизор, или плазменная панель;
- персональный компьютер, проектор, магнитная доска;
- экран,
- аудиосистема,
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Кузнецов, Ю. В. Теория организации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст непосредственный.

2. Латфуллин, Г. Р. Теория организации: учебник для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8984-7. — Текст непосредственный.

3. Теория организации: учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст непосредственный.

Дополнительные источники:

1. <http://www.edu.ru>. Российское образование. Федеральный портал.
2. <http://ecsocman.edu.ru>. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 - определения основных терминов и понятий в теории организаций; 32 - общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды; 33 - основные подходы к проектированию организационных структур разных типов; 34 - законы и принципы развития организаций	«Отлично» - выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. «Хорошо» - выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. «Удовлетворительно» - выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Текущий контроль: - опрос устный/письменный - отчеты по практическим занятиям Промежуточная аттестация: Экзамен
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1 - анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей; У2 - распознавать основные типы организационных структур		

4.5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Тема 1. Современные технические средства создания текстовых документов

1. Возникновение теории организации как науки.
2. Объект и предмет теории организации, взаимосвязи со смежными науками.
3. Теория организации и ее место в системе научных знаний.
4. Понятие и сущность организации.
5. Объект и предмет теории организации

Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации

1. Внутренняя и внешняя среда организационных отношений.
2. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды.

3. Понятие и факторы внутренней и внешней среды организации

Тема 3. Типы организационных структур

1. Различные типы организационных структур.
2. Принятие решения о выборе структуры организации.
3. Сущность структурного подхода к изучению организации.
4. Организационные структуры управления.
5. Организационно правовые формы хозяйствующих субъектов.

Тема 4. Жизненный цикл организации

1. Эволюционный подход к развитию организации.
2. Миссия и цели организации.
3. Жизненный цикл организации.
4. Миссия организации.
5. Цели и целеполагание

Тема 5. Законы и закономерности развития

1. Общее понятие о зависимостях, закономерностях.
2. Законы организации, принципы организации.
3. Законы организации и законы для организаций
4. Принципы организационного развития.
5. Свойства организации.
6. Законы синергии, самосохранения, развития.
7. Принципы организационного развития.

Тема 6. Анализ организации

1. Виды анализа работы организации.
2. SWOT-анализ.
3. PEST-анализ.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Экзамен проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой.

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

1. Возникновение теории организации как науки.
2. Объект и предмет теории организации, взаимосвязи со смежными науками.
3. Теория организации и ее место в системе научных знаний.
4. Понятие и сущность организации.
5. Объект и предмет теории организации

6. Внутренняя и внешняя среда организационных отношений.
7. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды.
8. Понятие и факторы внутренней и внешней среды организации.
9. Различные типы организационных структур.
10. Принятие решения о выборе структуры организации.
11. Сущность структурного подхода к изучению организации.
12. Организационные структуры управления.
13. Организационно правовые формы хозяйствующих субъектов.
14. Эволюционный подход к развитию организации.
15. Миссия и цели организации.
16. Жизненный цикл организации.
17. Миссия организации.
18. Цели и целеполагание
19. Общее понятие о зависимостях, закономерностях.
20. Законы организации, принципы организации.
21. Законы организации и законы для организаций
22. Принципы организационного развития.
23. Свойства организации.
24. Законы синергии, самосохранения, развития.
25. Принципы организационного развития.
26. Виды анализа работы организации.
27. SWOT-анализ.
28. PEST-анализ.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6.Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09 ПК.1.5	Уметь: У1 - анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей; У2 - распознавать основные типы организационных структур; Знать: 31 - определения основных терминов и понятий в теории организаций; 32 - общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды; 33 - основные подходы к проектированию организационных структур разных типов; 34 - законы и принципы развития организаций;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП.02

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____ Чегодаева Е.В.

«_____» _____ 2025 г.

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

«_____» _____ 2025 г.

Разработчики:

Алябьева И.Б. - зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.02 «Менеджмент в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК.1.5	У1 - следовать принципам управления; У2 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; У3 - устанавливать жизненные планы; У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; У6 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	31 - характерные черты современного менеджмента; 32 - функции менеджмента; 33 - сущность и основные элементы планирования; 34 - способы мотивации к труду; 35 - организационные структуры управления; 36 - основные принципы и подходы к управлению; 37 - процесс принятия и реализации управленческих решений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лекции	40
практические занятия	16
консультации по дисциплине	2
Текущая аттестация в форме экзамена	4
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 «Менеджмент в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Знать: 31 - характерные черты современного менеджмента; 32 - функции менеджмента; 33 - сущность и основные элементы планирования; Уметь: У1 - следовать принципам управления; У2 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;		ОК 02, ОК 03 ОК 09
Тема 1.1 Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала: 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. Характерные черты современного менеджмента. Система управления. Принципы управления.		
	Лекции:		
	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.	1	
	Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента. Характерные черты современного менеджмента. Система управления. Принципы управления.	1	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Содержание учебного материала: 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. Школы и подходы в управлении		ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
	Лекции:		

	Внутренняя и внешняя среда организационных отношений. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды. Понятие и факторы внутренней и внешней среды организации	2	
	Практическое занятие:		
	Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента	2	
	Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента (продолжение)	2	
	Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2	
	Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте (продолжение)	2	
Раздел 2. Основные функции менеджмента	Знать: 32 - функции менеджмента; 33 - сущность и основные элементы планирования; 34 - способы мотивации к труду; 35 - организационные структуры управления; 36 - основные принципы и подходы к управлению; 37 - процесс принятия и реализации управленческих решений Уметь: У3 - устанавливать жизненные планы; У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;		
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Содержание учебного материала: 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. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования.		ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
	Лекции:		
	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей.	2	
	Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования.	2	
	Содержание учебного материала:		ОК 01-ОК 06

Тема 2.2. Организационные структуры управления	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий. Организационные структуры управления. Принципы делегирования полномочий. Взаимосвязь полномочий и ответственности.		ПК 1.5
	Лекции:		
	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур.	1	
	Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий. Организационные структуры управления. Принципы делегирования полномочий. Взаимосвязь полномочий и ответственности.	1	
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Содержание учебного материала: 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. Сущность и основные элементы мотивации. Способы мотивации к труду.		ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5
	Лекции:		
	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала.	1	
	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. Сущность и основные элементы мотивации. Способы мотивации к труду.	1	
	Практическое занятие:		
	Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
	Мотивация персонала к трудовой деятельности (продолжение)	2	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Содержание учебного материала: 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. Сущность и назначение контроля в организации. Виды контроля в организации.		ОК 01-ОК 05, ПК 1.5
	Лекции:		

	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля.	1	
	Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль. Сущность и назначение контроля в организации. Виды контроля в организации.	1	
	Практическое занятие:		
	Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
	Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей (продолжение)	2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		4	
Итого за 5 семестр:		36	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности	Знать: 33 - сущность и основные элементы планирования; 34 - способы мотивации к труду; 35 - организационные структуры управления; 36 - основные принципы и подходы к управлению; 37 - процесс принятия и реализации управленческих решений Уметь: У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; У6 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания;		ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала: 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. Типы решений; требования к решениям. Процесс принятия и реализации управленческих решений		
	Лекции: Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения.	2	

	Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов.	2	
	Типы решений; требования к решениям. Процесс принятия и реализации управленческих решений	2	
	Практическое занятие:		
	Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
	Отработка процесса принятия управленческих решений (продолжение)	2	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Содержание учебного материала: 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. Управленческая информация. Элементы и этапы процесса коммуникаций.		ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5
	Лекции:		
	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций.	2	
	Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	
	Управленческая информация. Элементы и этапы процесса коммуникаций.	2	
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Содержание учебного материала: 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. Сущность и классификацию стилей управления. Отличие лидера от остальных членов группы. Формирование команды исполнителей.		ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5
	Лекции:		
	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. Сущность и классификацию стилей управления. Отличие лидера от остальных членов группы. Формирование команды исполнителей.	2	
	Содержание учебного материала:		

Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	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. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.		ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5
	Лекции:		
	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. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.	2	
	Практические занятия:		
	1. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	
Итоговая аттестация по дисциплине в форме зачета с оценкой		2	
Всего по дисциплине		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета «Менеджмент в профессиональной деятельности»:

- посадочные места по числу студентов,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,
- комплект наглядных пособий по предмету
- дидактические средства обучения (методические разработки к урокам, комплекты контрольных и проверочных работ);
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор, с экраном или телевизор, или плазменная панель;
- персональный компьютер, проектор, магнитная доска;
- экран,
- аудиосистема,
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст непосредственный.

2. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2023. - 672 с. - ISBN 978-5-9776-0554-0. - Текст непосредственный.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст непосредственный.

4. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст непосредственный.

Дополнительные источники:

1. <http://ecsocman.edu.ru>. Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Содержит большое количество литературы, Интернет ресурсов, программ по трём предметам, вынесенным в название сайта.

2. <http://www.cfin.ru>. Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту.

3. <http://1st.com.ua/>. Современный менеджмент. Всё, что нужно для того, чтобы стать хорошим менеджером

4. <http://www.ts-ru.com>. Электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте.

5. <http://www.edu.ru>. Российское образование. Федеральный портал.

6. <http://ecsocman.edu.ru>. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 - характерные черты современного менеджмента; 32 - функции менеджмента; 33 - сущность и основные элементы планирования; 34 - способы мотивации к труду; 35 - организационные структуры управления; 36 - основные принципы и подходы к управлению; 37 - процесс принятия и реализации управленческих решений	«Отлично» - выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. «Хорошо» - выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. «Удовлетворительно» - выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Текущий контроль за семестр: - опрос устный/письменный - экзамен Промежуточная аттестация по дисциплине: - зачет с оценкой
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1 - следовать принципам управления; У2 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; У3 - устанавливать жизненные планы; У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; У6 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания		

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 1.1 Методологические основы менеджмента

1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент».
2. Цели и задачи менеджмента.
3. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.
4. Основные закономерности и принципы менеджмента.

5. Современные тенденции развития менеджмента.
6. Характерные черты современного менеджмента.
7. Система управления.
8. Принципы управления.

Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли

1. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента.
2. Научная школа управления (Ф.Тейлор)
3. Бюрократическая школа управления (М.Вебер)
4. Административная школа управления (А.Файоль)
5. Школа человеческих отношений (Э.Мэйо)
6. Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг)
7. Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход.
8. Характеристика национальных моделей менеджмента.
9. Школы и подходы в управлении

Раздел 2. Основные функции менеджмента

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования

1. Понятия планирования и прогнозирования в организации.
2. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности.
3. Миссия и цели организации.
4. Иерархия целей.
5. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее).
6. Типовые формы планов.
7. Понятие и сущность планирования.
8. Основные элементы и этапы планирования.
9. Понятие и сущность планирования.
10. Основные элементы и этапы планирования.

Тема 2.2. Организационные структуры управления

1. Организационные полномочия.
2. Различные типы организационных структур.
3. Принятие решения о выборе структуры организации.
4. Делегирование полномочий и ответственность.
5. Ключевые правила делегирования полномочий.
6. Организационные структуры управления.
7. Принципы делегирования полномочий.
8. Взаимосвязь полномочий и ответственности.

Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала

1. Сущность понятия мотивация.
2. Мотивация и мотивирование.
3. Стимулы и мотивы.

4. Стимулирование.
5. Способы мотивации персонала.
6. Основные элементы мотивационного процесса
7. Сущность и основные элементы мотивации.
8. Способы мотивации к труду.

Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента

1. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента.
2. Требования-критерии контроля.
3. Внешний и внутренний контроль.
4. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый.
5. Негативные формы контроля.
6. Поведенческие аспекты контроля.
7. Этапы контроля.
8. Самоконтроль.
9. Сущность и назначение контроля в организации.
10. Виды контроля в организации.

Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности

Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений

1. Понятие управленческие решения.
2. Роль решений в процессе управления.
3. Сущность решения и его виды.
4. Классификация управленческих решений.
5. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения.
6. Этапы процесса принятия решений.
7. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов. Типы решений; требования к решениям.
8. Процесс принятия и реализации управленческих решений

Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации

1. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций.
2. Требования управленческой информации.
3. Коммуникации между организацией и внешней средой.
4. Коммуникационный процесс внутри организации.
5. Виды и роли организационных коммуникаций.
6. Коммуникационные каналы, их емкость.
7. Формальные и неформальные коммуникации в организациях.
8. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.
9. Управленческая информация.
10. Элементы и этапы процесса коммуникаций.

Тема 3.3. Процесс руководства организацией

1. Понятие руководства и власти.
2. Управление человеком и управление группой.

3. Стили руководства, их характеристики и особенности.
4. Факторы, влияющие на стиль управления.
5. Власть и лидерство.
6. Лидер и команда.
7. Процесс формирования команды.
8. Сущность и классификацию стилей управления.
9. Отличие лидера от остальных членов группы.
10. Формирование команды исполнителей.

Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами

1. Сущность и классификация конфликтов.
2. Причины возникновения конфликтов.
3. Конфликт как процесс и его этапы.
4. Стратегии преодоления конфликтов.
5. Методы управления конфликтами.
6. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.
7. Понятие и признаки стресса.
8. Способы управления стрессами.
9. Виды конфликтов.
10. Методы управления конфликтами.
11. Последствия конфликтов.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент».
2. Цели и задачи менеджмента.
3. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.
4. Основные закономерности и принципы менеджмента.
5. Современные тенденции развития менеджмента.
6. Характерные черты современного менеджмента.
7. Система управления. Принципы управления.
8. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента.
9. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль).
10. Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг).

11. Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход.
12. Характеристика национальных моделей менеджмента.
13. Школы и подходы в управлении
14. Понятия планирования и прогнозирования в организации.
15. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности.
16. Миссия и цели организации.
17. Иерархия целей.
18. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее).
19. Типовые формы планов.
20. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования.
21. Организационные полномочия.
22. Различные типы организационных структур.
23. Принятие решения о выборе структуры организации.
24. Делегирование полномочий и ответственность.
25. Ключевые правила делегирования полномочий.
26. Организационные структуры управления.
27. Принципы делегирования полномочий.
28. Взаимосвязь полномочий и ответственности.
29. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование.
30. Стимулы и мотивы. Стимулирование.
31. Способы мотивации персонала.
32. 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.
33. Сущность и основные элементы мотивации. Способы мотивации к труду.
34. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля.
35. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый.
36. Негативные формы контроля.
37. Поведенческие аспекты контроля.
38. Этапы контроля. Самоконтроль.
39. Сущность и назначение контроля в организации. Виды контроля в организации.
40. Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления.
41. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений.
42. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения.
43. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов.
44. Типы решений; требования к решениям. Процесс принятия и реализации управленческих решений
45. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации.
46. Коммуникации между организацией и внешней средой.

47. Коммуникационный процесс внутри организации.
48. Виды и роли организационных коммуникаций.
49. Коммуникационные каналы, их емкость.
50. Формальные и неформальные коммуникации в организациях.
51. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.
52. Управленческая информация.
53. Элементы и этапы процесса коммуникаций.
54. Понятие руководства и власти.
55. Управление человеком и управление группой.
56. Стили руководства, их характеристики и особенности.
57. Факторы, влияющие на стиль управления.
58. Власть и лидерство. Лидер и команда.
59. Процесс формирования команды.
60. Сущность и классификацию стилей управления.
61. Отличие лидера от остальных членов группы.
62. Формирование команды исполнителей.
63. Сущность и классификация конфликтов.
64. Причины возникновения конфликтов.
65. Конфликт как процесс и его этапы.
66. Стратегии преодоления конфликтов.
67. Методы управления конфликтами.
68. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.
69. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.
70. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами.
71. Последствия конфликтов.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК.1.5	Умения У1 - следовать принципам управления; У2 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; У3 - устанавливать жизненные планы; У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; У6 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания Знания 31 - характерные черты современного менеджмента; 32 - функции менеджмента; 33 - сущность и основные элементы планирования; 34 - способы мотивации к труду; 35 - организационные структуры управления; 36 - основные принципы и подходы к управлению; 37 - процесс принятия и реализации управленческих решений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ИНФОРМАЦИОННЫЕ И
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП. 03

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____

Чегодаева Е.В.

«_____» _____ 2025 г.

Заместитель директора

по учебно-методической работе _____

Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2025 г.

Разработчики:

Алябьева И.Б.

-

зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	49
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	51

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 «Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства	37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

	информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 09	У19 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У20 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У21 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У22 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У23 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	315 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 316 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 317 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 318 - особенности произношения; 319 - правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 1.1.	У24 - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У25 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У26 - работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности; У27 - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; У28 - обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; У29 - работать с текстовыми редакторами;	320 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 321 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 322 - видов электронных носителей информации; 323 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 324 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 325 - принципов организации информационных баз данных; 326 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 327 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 328 - технических средств сбора, обработки и хранения информации;

	У30 - применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У31 - использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	329 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 330 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 331 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 332 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.2, ПК 1.3	У32 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. У33 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации У34 - Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности У35 - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации У36 - обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения У37 - работать с текстовыми редакторами У38 - применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах У39 - использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	334 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 336 - видов электронных носителей информации; 337 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 338 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 339 - принципов организации информационных баз данных; 340 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 341 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 342 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 343 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 344 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 345 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

		организации и информационных показателей организации 346 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 347 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.4.	У40 - Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У41 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У42 - Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У43 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У44 - Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У45 - Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;	348 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 349 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 350 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 351 - Спосособов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 352 - Принципов организации информационных баз данных; 353 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 354 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 355 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 356 - Требований охраны труда и пожарной безопасности;
ПК 2.1.	У46 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации; У47 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения; У48 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и	357 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 358 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации;

	использовать ее в информационно-справочных целях; У49 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов; У50 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У51 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов; У53 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;	359 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации; 360 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации; 361 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия; 362 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 364 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации; 365 - Основ построения реляционных баз данных; 366 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации; 367 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; 368 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации; 369 - Требований охраны труда и пожарной безопасности;
ПК 2.2.	У54 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У55 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У56 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У57 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У58 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации;	370 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 371 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 372 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 373 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 374 - Правил делового общения и речевого этикета;

		375 - Способов и каналов информирования работников организации; 376 - Правил соблюдения информационной безопасности; 377 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 378 - Понятие коммерческой тайны; 379 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 380 - Организационной структуры и филиалов организации; 381 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации;
ПК 2.3.	У59 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У60 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом; У61 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации;	382 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации; 383 - Базовых принципов организации информационных баз данных; 384 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение; 385 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования; 386 - Правил технической эксплуатации оборудования; 387 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов; 388 - Основ гипертекстовой разметки; 389 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента; 390 - Основ информационной безопасности; 391 - Требований охраны труда и пожарной безопасности;
ПК 2.4	У62 - Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем; У63 - Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий;	392 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 393 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей; 394 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой; 395 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей; 396 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации;

		397 - Этических норм и правил корпоративного поведения; 398 - Организационной структуры и филиалов организации; 399 - Требований охраны труда и пожарной безопасности;
ПК 2.5.	У64 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У65 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У66 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;	3100 - Специализированного программного обеспечения; 3101 - Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; 3102 - Методов представления информации; 3103 - Требований по обработке обращений за технической поддержкой; 3104 - Принципов, методов формирования отчетности; 3105 - Основ статистики; 3106 - Организационной структуры и филиалов организации;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	142
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	142
в том числе:	
лекции, уроки	42
практические занятия, семинары	64
лабораторные занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Информационные и коммуникационные технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер	Уметь: У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У20 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У21 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У22 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У23 - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Знать: З1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; З5 - структуру плана для решения задач; З6 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; З7 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З8 - приемы структурирования информации; З9 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З10 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; З11 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З12 - приемы структурирования информации; З13 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;		OK 01, OK 02, OK 09

	314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 316 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 317 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 318 - особенности произношения; 319 - правила чтения текстов профессиональной направленности.		
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Лекции Архитектура персонального компьютера. Структура вычислительных систем.	2	
	Лабораторные занятия:		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах	2	
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Лекции: Программное обеспечение вычислительной техники. Системное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение.	2	
	Лабораторные занятия		
	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс	2	
	Файловая система. Операции над файлами Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.	2	
Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение	Уметь: У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У20 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У21 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;		ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.

	Y22 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Y23 - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Y46 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации; Y47 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения; Y48 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях; Y49 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов; Y50 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; Y51 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; Y52 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов; Y53 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; Y54 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; Y55 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; Y56 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; Y57 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; Y58 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; Y59 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; Y60 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом; Y61 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации; Y62 - Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем; Y63 - Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий; Y64 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; Y65 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; Y66 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; Знать: 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;		

	311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 316 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 317 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 318 - особенности произношения; 319 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 320 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 321 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 322 - видов электронных носителей информации; 323 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 324 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 325 - принципов организации информационных баз данных; 326 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 327 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 328 - технических средств сбора, обработки и хранения информации; 329 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 330 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 331 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 332 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 334 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 336 - видов электронных носителей информации; 337 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 338 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 339 - принципов организации информационных баз данных; 340 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 341 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 342 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 343 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 344 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 345 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 346 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 347 - Требования охраны труда и пожарной безопасности; 348 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 349 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 350 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер		

	деятельности организации; 351 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 352 - Принципов организации информационных баз данных; 353 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 354 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 355 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 356 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 357 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 358 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации; 359 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации; 360 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации; 361 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия; 362 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 364 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации; 365 - Основ построения реляционных баз данных; 366 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации; 367 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; 368 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации; 369 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 370 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 371 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 372 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 373 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 374 - Правил делового общения и речевого этикета; 375 - Способов и каналов информирования работников организации; 376 - Правил соблюдения информационной безопасности; 377 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 378 - Понятие коммерческой тайны; 379 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 380 - Организационной структуры и филиалов организации; 381 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации; 382 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации; 383 - Базовых принципов организации информационных баз данных; 384 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение; 385 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования;		

	386 - Правил технической эксплуатации оборудования; 387 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов; 388 - Основ гипертекстовой разметки 389 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента 390 - Основ информационной безопасности 391 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 392 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 393 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей; 394 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой; 395 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей; 396 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации; 397 - Этических норм и правил корпоративного поведения; 398 - Организационной структуры и филиалов организации; 399 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 3100 - Специализированного программного обеспечения; 3101 - Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; 3102 - Методов представления информации; 3103 - Требований по обработке обращений за технической поддержкой; 3104 - Принципов, методов формирования отчетности; 3105 - Основ статистики; 3106 - Организационной структуры и филиалов организации;		
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Лекции: Программные средства и их основные характеристики. Текстовый процессор. Табличный процессор. Система управления базами данных	2	
	Назначение текстового процессора. Структура интерфейса текстового процессора. Создание документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.	2	
	Вставка объектов в текстовый документ. Оформление формул. Оформление документа с помощью графических объектов. Организационные диаграммы в документе.	2	
	Лабораторные занятия:		
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов.	2	
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	2	
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.	2	

	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.	2
	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	2
	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	2
	Практические занятия:	
	Оформление многостраничных документов	2
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Лекции Назначение табличного процессора. Структура интерфейса табличного процессора. Поиск и сортировка данных в MS Excel. Связывание листов электронной книги. Расчёт промежуточных итогов. Оптимизационное моделирование. Надстройки в MS Excel. Технология связей между файлами и консолидация данных. Экономические расчёты.	2
	Лабораторные занятия	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе	2
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.	2
	Функции, используемые в табличном редакторе	2
	Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.	2
	Практические занятия:	
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.	2
	Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Лекции Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи
Лабораторные занятия		

	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	2	
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	2	
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера	2	
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Лекции Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля.	2	
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок.	2	
	Практические занятия		
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»	2	
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	2	
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	2	
Самостоятельная работа:		2	
Итого за 3 семестр:		66	
Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Уметь: У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У20 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У21 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У22 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У23 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У46 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации;		ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5.

	У47 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения; У48 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях; У49 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов; У50 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У51 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов; У53 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У54 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У55 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У56 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У57 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У58 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; У59 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У60 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом; У61 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации; У64 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У65 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У66 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; Знать: 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 316 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 317 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 318 - особенности произношения; 319 - правила чтения текстов профессиональной направленности;	

320 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 321 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 322 - видов электронных носителей информации; 323 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 324 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 325 - принципов организации информационных баз данных; 326 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 327 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 328 - технических средств сбора, обработки и хранения информации; 329 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 330 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 331 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 332 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 334 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 336 - видов электронных носителей информации; 337 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 338 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 339 - принципов организации информационных баз данных; 340 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 341 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 342 - Технические средств сбора, обработки и хранения информации; 343 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 344 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 345 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 346 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 347 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 348 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 349 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 350 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 351 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 352 - Принципов организации информационных баз данных; 353 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 354 - Технические средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 355 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 356 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 357 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами;	

	358 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации; 359 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации;	
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Лекции Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.	2
	Практические занятия	
	Распознавание информации с помощью программ сканирования.	2
	Конвертирование файлов	2
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2
Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов	Уметь: У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У20 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У21 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У22 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У23 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У46 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации; У47 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения; У48 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях; У49 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов; У50 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У51 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,

	У53 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У54 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У55 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У56 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У57 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У58 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; У59 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У60 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом; У61 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации; Знать: З1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; З5 - структуру плана для решения задач; З6 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; З7 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З8 - приемы структурирования информации; З9 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З10 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; З11 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З12 - приемы структурирования информации; З13 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З14 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; З15 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З16 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З17 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; З18 - особенности произношения; З19 - правила чтения текстов профессиональной направленности; З20 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; З21 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; З22 - видов электронных носителей информации; З23 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; З24 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; З25 - принципов организации информационных баз данных; З26 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; З27 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; З28 - технических средств сбора, обработки и хранения информации; З29 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; З30 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; З31 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации;	

	332 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 334 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 336 - видов электронных носителей информации; 337 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 338 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 339 - принципов организации информационных баз данных; 340 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 341 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 342 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 343 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 344 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 345 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 346 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 347 - Требования охраны труда и пожарной безопасности; 348 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 349 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 350 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 351 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 352 - Принципов организации информационных баз данных; 353 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 354 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 355 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 356 - Требования охраны труда и пожарной безопасности; 357 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 358 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации; 359 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации; 360 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации; 361 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия; 362 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 364 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации; 365 - Основ построения реляционных баз данных; 366 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации; 367 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; 368 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации; 369 - Требования охраны труда и пожарной безопасности;	

	370 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 371 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 372 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 373 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 374 - Правил делового общения и речевого этикета; 375 - Способов и каналов информирования работников организации; 376 - Правил соблюдения информационной безопасности; 377 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 378 - Понятие коммерческой тайны; 379 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 380 - Организационной структуры и филиалов организации; 381 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации; 382 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации; 383 - Базовых принципов организации информационных баз данных; 384 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение; 385 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования; 386 - Правил технической эксплуатации оборудования; 387 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов; 388 - Основ гипертекстовой разметки 389 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента 390 - Основ информационной безопасности 391 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 392 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 393 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей; 394 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой; 395 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности	
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Лекции Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада	2
Практические занятия:		
Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций.		2
Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		2
Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения.		2
Управление слоями слайда		2
Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов.		2
Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		2

	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме	2	
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов	Уметь: У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У20 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У21 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У22 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У23 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У46 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации; У47 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения; У48 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях; У49 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов; У50 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У51 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов; У53 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У54 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У55 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У56 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У57 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У58 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; У59 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У60 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом;	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.	

	У61 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации; У62 - Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем; У63 - Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий; У64 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У65 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У66 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; Знать: 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 316 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 317 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 318 - особенности произношения; 319 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 320 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 321 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 322 - видов электронных носителей информации; 323 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 324 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 325 - принципов организации информационных баз данных; 326 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 327 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 328 - технических средств сбора, обработки и хранения информации; 329 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 330 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 331 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 332 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 334 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;	

335 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 336 - видов электронных носителей информации; 337 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 338 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 339 - принципов организации информационных баз данных; 340 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 341 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 342 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 343 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 344 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 345 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 346 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 347 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 348 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 349 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 350 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 351 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 352 - Принципов организации информационных баз данных; 353 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 354 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 355 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 356 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 357 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 358 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации; 359 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации; 360 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации; 361 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия; 362 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 364 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации; 365 - Основ построения реляционных баз данных; 366 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации; 367 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; 368 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации; 369 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 370 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 371 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 372 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников;	

	373 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 374 - Правил делового общения и речевого этикета; 375 - Способов и каналов информирования работников организации; 376 - Правил соблюдения информационной безопасности; 377 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 378 - Понятие коммерческой тайны; 379 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 380 - Организационной структуры и филиалов организации; 381 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации; 382 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации; 383 - Базовых принципов организации информационных баз данных; 384 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение; 385 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования; 386 - Правил технической эксплуатации оборудования; 387 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов; 388 - Основ гипертекстовой разметки 389 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента 390 - Основ информационной безопасности 391 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 392 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 393 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей; 394 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой; 395 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей; 396 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации; 397 - Этических норм и правил корпоративного поведения; 398 - Организационной структуры и филиалов организации; 399 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 3100 - Специализированного программного обеспечения; 3101 - Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; 3102 - Методов представления информации; 3103 - Требований по обработке обращений за технической поддержкой; 3104 - Принципов, методов формирования отчетности; 3105 - Основ статистики; 3106 - Организационной структуры и филиалов организации;	
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	Лекции Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада	2
	Практические занятия:	
	Создание писем-приглашений, поздравлений.	2
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.	2
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.	2

	Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.	2	
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.	2	
	Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.	2	
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Лекции Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм.	2	
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования.	2	
	Практические занятия:		
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта	2	
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта (продолжение)		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2	
	Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети	Уметь: У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У20 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У21 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У22 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У23 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У46 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации; У47 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения; У48 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях; У49 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для	

	оптимизации выполнения запросов; У50 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У51 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов; У53 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У54 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У55 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У56 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У57 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У58 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; У59 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У60 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом; У61 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации; У62 - Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем; У63 - Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий; У64 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У65 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У66 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; Знать: З1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; З5 - структуру плана для решения задач; З6 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; З7 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З8 - приемы структурирования информации; З9 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З10 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; З11 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З12 - приемы структурирования информации; З13 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З14 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; З15 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З16 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З17 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; З18 - особенности произношения; З19 - правила чтения текстов профессиональной направленности; З20 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования;	

	правил его технической эксплуатации; 321 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 322 - видов электронных носителей информации; 323 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 324 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 325 - принципов организации информационных баз данных; 326 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 327 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 328 - технических средств сбора, обработки и хранения информации; 329 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 330 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 331 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 332 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 334 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 336 - видов электронных носителей информации; 337 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 338 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 339 - принципов организации информационных баз данных; 340 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 341 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 342 - Технические средств сбора, обработки и хранения информации; 343 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 344 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 345 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 346 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 347 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 348 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 349 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 350 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 351 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 352 - Принципов организации информационных баз данных; 353 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 354 - Технические средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 355 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 356 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 357 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 358 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации;	

	359 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации; 360 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации; 361 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия; 362 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 364 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации; 365 - Основ построения реляционных баз данных; 366 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации; 367 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; 368 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации; 369 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 370 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 371 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 372 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 373 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 374 - Правил делового общения и речевого этикета; 375 - Способов и каналов информирования работников организации; 376 - Правил соблюдения информационной безопасности; 377 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 378 - Понятие коммерческой тайны; 379 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 380 - Организационной структуры и филиалов организации; 381 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации; 382 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации; 383 - Базовых принципов организации информационных баз данных; 384 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение; 385 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования; 386 - Правил технической эксплуатации оборудования; 387 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов; 388 - Основ гипертекстовой разметки 389 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента 390 - Основ информационной безопасности 391 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 392 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 393 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей; 394 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой; 395 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей; 396 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации; 397 - Этических норм и правил корпоративного поведения; 398 - Организационной структуры и филиалов организации; 399 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 3100 - Специализированного программного обеспечения; 3101 - Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; 3102 - Методов представления информации;	

	3103 - Требований по обработке обращений за технической поддержкой; 3104 - Принципов, методов формирования отчетности; 3105 - Основ статистики; 3106 - Организационной структуры и филиалов организации;	
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Лекции Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Работа с различными справочно-правовыми системами.	2
	Практические занятия:	
	Возможности поиска информации в интернете	2
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.	
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах	2
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Лекции Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами	2
	Практические занятия:	
	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий	2
Тема 6.3. Информационные системы в организациях	Лекции Виды информационных систем на предприятии. Корпоративные информационные системы (КИС): сущность, состав назначение, обзор рынка. Информационные связи в корпоративных информационных системах. Корпоративная вычислительная сеть. Особенности информационной технологии в организациях различного типа.	2
	Практические занятия:	
	Групповая работа по проведению анализа вакансий по специальности цифровая трансформация, используя подход data-driven – решений. В процессе исследования выявить востребованность цифровых навыков и определить способ их развития. Алгоритм исследования включает описание этапов: вопрос, план, сбор данных, анализ, рекомендации. В процессе групповой работы использовать ППО: для разработки совместных задач - Trello (https://trello.com), отработка навыков коллективной работы Google – документы, таблицы, Jamboard, создание и использование QR кодов (http://qrcoder.ru), комментирование работ сотрудников голосом https://voicespice.com/Default.aspx)	2
	Групповая работа по проведению анализа вакансий по специальности цифровая трансформация, используя подход data-driven – решений. В процессе исследования выявить востребованность цифровых навыков и определить способ их развития. Алгоритм исследования включает описание этапов: вопрос, план, сбор данных,	2

	анализ, рекомендации. В процессе групповой работы использовать ППО: для разработки совместных задач - Trello (https://trello.com), отработка навыков коллективной работы Google – документы, таблицы, Jamboard, создание и использование QR кодов (http://qrcoder.ru), комментирование работ сотрудников голосом https://voicespice.com/Default.aspx) (продолжение)		
Тема 6.4. Инструменты обработки и анализа данных	Лекции Основные концепции анализа данных Инструменты получения исходных данных в зависимости от поставленной задачи. Инструменты обработки данных. Инструменты анализа данных	2	
	Практические занятия:		
	Подготовка данных для анализа при помощи программы Power Query.	2	
	Решение кейса по анализу данных с использованием Python	2	
Тема 6.5. Основы технологий распределенного реестра	Лекции: Основы технологии блокчейн. Классификация блокчейна, обзор блокчейн-платформ, алгоритмы консенсуса. Возможности смарт-контрактов и их применение на практике.	2	
	Практические занятия:		
	Разработка простейшего умного контракта на платформе Ethereum.	2	
Итого в 4 семестре:		76	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			
Всего часов по дисциплине		142	

3. УСЛОВИЯ РЕЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

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

Оборудование лаборатории информационных и коммуникационных технологий:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные источники:

1. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика: учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст непосредственный.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст непосредственный.

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст непосредственный.

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст непосредственный.

5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02613-9. — Текст непосредственный.

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Математика и информатика: 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, 2023. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512073> (дата обращения: 31.08.2023).

2. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530939> (дата обращения: 31.08.2023).

Интернет-источники

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

2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru

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

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

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Знать: 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - форматы оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 316 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 317 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 318 - особенности произношения; 319 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 320 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 321 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 322 - видов электронных носителей информации; 323 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 324 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 325 - принципов организации информационных баз данных; 326 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 327 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 328 - технических средств сбора, обработки и хранения информации; 329 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 330 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 331 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 332 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;	Устного опроса: «5» - Полные и четкие ответы на поставленные вопросы без помощи преподавателя «4» - Полные и четкие ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя «3» - Не полные и нечеткие ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя «2» - Отсутствие полных и четких ответов на поставленные вопросы, несмотря на помощь преподавателя Практического занятия: «5»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением последовательности, качественно и творчески; «4»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением последовательности, при выполнении допущены небольшие отклонения. «3»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением последовательности, работа оформлена небрежно или не закончена в срок; «2»: студент самостоятельно не справился с работой, последовательность	Текущий контроль: - устный опрос - письменный опрос (тестирование, контрольная работа) - отчеты по практическим и лабораторным занятиям. Промежуточная аттестация: - зачет с оценкой

333 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 334 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 336 - видов электронных носителей информации; 337 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 338 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 339 - принципов организации информационных баз данных; 340 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 341 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 342 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 343 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 344 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 345 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 346 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 347 - Требования охраны труда и пожарной безопасности; 348 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 349 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 350 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 351 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 352 - Принципов организации информационных баз данных; 353 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 354 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 355 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 356 - Требования охраны труда и пожарной безопасности; 357 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 358 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации; 359 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации; 360 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации; 361 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия; 362 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;	нарушена, работа оформлена небрежно и имеет незавершенный вид.	

364 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации; 365 - Основ построения реляционных баз данных; 366 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации; 367 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; 368 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации; 369 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 370 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 371 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 372 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 373 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 374 - Правил делового общения и речевого этикета; 375 - Спосовов и каналов информирования работников организации; 376 - Правил соблюдения информационной безопасности; 377 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 378 - Понятие коммерческой тайны; 379 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 380 - Организационной структуры и филиалов организации; 381 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации; 382 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации; 383 - Базовых принципов организации информационных баз данных; 384 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение; 385 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования; 386 - Правил технической эксплуатации оборудования; 387 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов; 388 - Основ гипертекстовой разметки 389 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента 390 - Основ информационной безопасности 391 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 392 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 393 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей; 394 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой; 395 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей; 396 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации; 397 - Этических норм и правил корпоративного поведения; 398 - Организационной структуры и филиалов организации; 399 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 3100 - Специализированного программного обеспечения; 3101 - Внутренних стандартов и методических документов		

по заполнению отчетности; 3102 - Методов представления информации; 3103 - Требований по обработке обращений за технической поддержкой; 3104 - Принципов, методов формирования отчетности; 3105 - Основ статистики; 3106 - Организационной структуры и филиалов организации;		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У20 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У21 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У22 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У23 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У46 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации; У47 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения; У48 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях; У49 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов; У50 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У51 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов; У53 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У54 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У55 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных		

документированных сфер деятельности; У56 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У57 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У58 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; У59 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У60 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом; У61 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации; У62 - Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем; У63 - Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий; У64 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У65 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У66 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;		

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер

1. Архитектура персонального компьютера.
2. Структура вычислительных систем.
3. Программное обеспечение вычислительной техники.
4. Системное программное обеспечение.
5. Прикладное программное обеспечение.

Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение

1. Программные средства и их основные характеристики.
2. Текстовый процессор.
3. Табличный процессор.
4. Система управления базами данных
5. Назначение текстового процессора.
6. Структура интерфейса текстового процессора.
7. Создание документов на основе шаблонов.
8. Создание шаблонов и форм.
9. Вставка объектов в текстовый документ.
10. Оформление формул.
11. Оформление документа с помощью графических объектов.
12. Организационные диаграммы в документе.
13. Назначение табличного процессора.

14. Структура интерфейса табличного процессора.
15. Поиск и сортировка данных в MS Excel.
16. Связывание листов электронной книги.
17. Расчёт промежуточных итогов.
18. Оптимизационное моделирование.
19. Надстройки в MS Excel.
20. Технология связей между файлами и консолидация данных.
21. Экономические расчёты.
22. Специальная вставка фрагмента документа в другой документ.
23. Вставка связанных объектов в документ.
24. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи
25. Понятие БД и СУБД.
26. Загрузка, интерфейс СУБД.
27. Табличная структура БД.
28. Поля, записи.
29. Типы данных.
30. Понятие ключевого поля.
31. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания.
32. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок.

Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

1. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС.
2. Программы-архиваторы.
3. Упаковка и распаковка архивов.
4. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения.
5. Корректировка текста.
6. Конвертирование файлов.

Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов

1. Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций.
2. Основные типы файлов.
3. Режимы просмотра.
4. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации.
5. Изменение макета слайдов.
6. Использование гиперссылок в презентации.
7. Настройка анимации текста и объектов.
8. Добавление переходов между слайдами.
9. Различные средства создания инфографики.
10. Визуализация и представление доклада

Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов

1. Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций.
2. Основные типы файлов.
3. Режимы просмотра.

4. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации.
5. Изменение макета слайдов.
6. Использование гиперссылок в презентации.
7. Настройка анимации текста и объектов.
8. Добавление переходов между слайдами.
9. Различные средства создания инфографики.
10. Визуализация и представление доклада
11. Создание шаблонов справочно-информационных документов.
12. Элементы управления содержимым.
13. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм.

Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети

1. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией.
2. Поисковые системы Интернета.
3. Защита информации.
4. Работа с различными справочно-правовыми системами.
5. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты.
6. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание.
7. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами
8. Виды информационных систем на предприятии.
9. Корпоративные информационные системы (КИС): сущность, состав назначение, обзор рынка.
10. Информационные связи в корпоративных информационных системах.
11. Корпоративная вычислительная сеть.
12. Особенности информационной технологии в организациях различного типа.
13. Основные концепции анализа данных
14. Инструменты получения исходных данных в зависимости от поставленной задачи.
15. Инструменты обработки данных.
16. Инструменты анализа данных
17. Основы технологии блокчейн.
18. Классификация блокчейна, обзор блокчейн-платформ, алгоритмы консенсуса.
19. Возможности смарт-контрактов и их применение на практике.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой проводится в устной форме с применением технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;
- компьютером;

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

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

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01	У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи;

	У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 09	У19 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У20 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У21 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

	У22 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У23 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; 315 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 316 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 317 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 318 - особенности произношения; 319 - правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 1.1.	У24 - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехниккой; У25 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У26 - работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности; У27 - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; У28 - обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; У29 - работать с текстовыми редакторами; У30 - применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У31 - использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 320 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 321 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 322 - видов электронных носителей информации; 323 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 324 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 325 - принципов организации информационных баз данных; 326 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 327 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 328 - технических средств сбора, обработки и хранения информации; 329 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 330 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 331 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации;

	332 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.2, ПК 1.3	У32 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехниккой. У33 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документируемых сфер деятельности организации У34 - Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документируемых сфер деятельности У35 - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документируемых сфер деятельности организации У36 - обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения У37 - работать с текстовыми редакторами У38 - применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах У39 - использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 334 - технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии автоматизированной обработки информации документируемых сфер деятельности организации; 336 - видов электронных носителей информации; 337 - методов классификации и кодирования информации документируемых сфер деятельности организации; 338 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документируемых сфер деятельности организации; 339 - принципов организации информационных баз данных; 340 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 341 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 342 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 343 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 344 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 345 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации и информационных показателей организации 346 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации; 347 - Требования охраны труда и пожарной безопасности

ПК 1.4.	У40 - Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У41 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У42 - Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У43 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У44 - Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У45 - Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 348 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 349 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 350 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 351 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 352 - Принципов организации информационных баз данных; 353 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 354 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 355 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 356 - Требований охраны труда и пожарной безопасности;
ПК 2.1.	У46 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации; У47 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения; У48 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях; У49 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов; У50 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;

	У51 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов; У53 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 357 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 358 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации; 359 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации; 360 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации; 361 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия; 362 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 364 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации; 365 - Основ построения реляционных баз данных; 366 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации; 367 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; 368 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации; 369 - Требований охраны труда и пожарной безопасности;
ПК 2.2.	У54 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У55 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У56 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У57 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У58 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; 370 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами,

	архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 371 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 372 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 373 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 374 - Правил делового общения и речевого этикета; 375 - Способов и каналов информирования работников организации; 376 - Правил соблюдения информационной безопасности; 377 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 378 - Понятие коммерческой тайны; 379 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 380 - Организационной структуры и филиалов организации; 381 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации;
ПК 2.3.	У59 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У60 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом; У61 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации; 382 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации; 383 - Базовых принципов организации информационных баз данных; 384 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение; 385 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования; 386 - Правил технической эксплуатации оборудования; 387 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов; 388 - Основ гипертекстовой разметки; 389 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента; 390 - Основ информационной безопасности; 391 - Требований охраны труда и пожарной безопасности;
ПК 2.4	У62 - Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем; У63 - Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий; 392 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;

	393 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей; 394 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой; 395 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей; 396 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации; 397 - Этических норм и правил корпоративного поведения; 398 - Организационной структуры и филиалов организации; 399 - Требований охраны труда и пожарной безопасности;
ПК 2.5.	У64 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У65 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У66 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 3100 - Специализированного программного обеспечения; 3101 - Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; 3102 - Методов представления информации; 3103 - Требований по обработке обращений за технической поддержкой; 3104 - Принципов, методов формирования отчетности; 3105 - Основ статистики; 3106 - Организационной структуры и филиалов организации;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП.04

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК

_____ Чегодаева Е.В.

« _____ » _____ 2025г.

Зам. директора

по учебно-методической работе

_____ Гасанов С.Ф.

« _____ » _____ 2025г.

Разработчики:

Алябьева И.Б.

- зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	41
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	43

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Основы цифровой экономики» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы; У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
ОК 03	У19 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У20 - применять современную научную профессиональную терминологию; У21 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У22 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У23 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; У24 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У25 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У26 - презентовать бизнес-идею; У27 - определять источники финансирования;	315 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 316 - современная научная и профессиональная терминология; 317 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 318 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; 319 - правила разработки бизнес-планов; 320 - порядок выстраивания презентации 321 - кредитные банковские продукты;
ОК 09	У28 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	322 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

	бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У29 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У30 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У31 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У32 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;	323 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 324 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 325 - особенности произношения; 326 - правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 1.1.	У33 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У34 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У35 - Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности; У36 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; У37 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; У38 - Работать с текстовыми редакторами; У39 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У40 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";	327 - Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 328 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 329 - Видов электронных носителей информации; 330 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 331 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 332 - Принципов организации информационных баз данных; 333 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 334 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 335 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 336 - Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 337 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 338 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 339 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 340 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.2.	У41 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У42 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У43 - Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У44 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; У45 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; У46 - Работать с текстовыми редакторами; У47 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У48 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";	341 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 342 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 343 - Видов электронных носителей информации; 344 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 345 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 346 - Принципов организации информационных баз данных; 347 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 348 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 349 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 350 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 351 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 352 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 353 - Критериев оценки качества выполнения ручных и

		автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 354 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.4.	У49 - Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У50 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У51 - Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У53 - Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У54 - Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;	355 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 356 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 357 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 358 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 359 - Принципов организации информационных баз данных; 360 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 361 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 362 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 2.2.	У55 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У56 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У57 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У58 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У59 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации;	364 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 365 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 366 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 367 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 368 - Правил делового общения и речевого этикета; 369 - Способов и каналов информирования работников организации; 370 - Правил соблюдения информационной безопасности; 371 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 372 - Понятие коммерческой тайны; 373 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 374 - Организационной структуры и филиалов организации; 375 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лекции, уроки	30
практические занятия, семинары	38
Консультации:	4
Текущий контроль в 3 семестре в форме экзамена	6
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Основы цифровой экономики»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, СУЩНОСТЬ, ПРИНЦИПЫ И СТРАТЕГИЯ ЕЕ РАЗВИТИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
Тема 1.1 Понятие и становление цифровой экономики	Уметь У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы; У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У20 - применять современную научную профессиональную терминологию; У21 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У22 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У23 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; У24 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У25 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У26 - презентовать бизнес-идею; У27 - определять источники финансирования; У28 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У29 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У30 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У31 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У32 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У33 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У34 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У35 - Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности; У36 - Применять методы работы с формами метаданных документированных сфер деятельности организации; У37 - Обработать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру,	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	

	компоновать изображения; У38 - Работать с текстовыми редакторами; У39 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У40 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; У41 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У42 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У43 - Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У44 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; У45 - Обращивать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; У46 - Работать с текстовыми редакторами; У47 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У48 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; У49 - Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У50 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У51 - Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У53 - Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У54 - Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У55 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У56 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У57 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У58 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У59 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; Знать 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 316 - современная научная и профессиональная терминология; 317 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 318 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; 319 - правила разработки бизнес-планов; 320 - порядок выстраивания презентации 321 - кредитные банковские продукты; 322 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 323 - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	

	324 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 325 - особенности произношения; 326 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 327 - Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 328 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 329 - Видов электронных носителей информации; 330 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 331 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 332 - Принципов организации информационных баз данных; 333 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 334 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 335 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 336 - Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 337 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 338 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 339 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 340 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 341 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 342 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 343 - Видов электронных носителей информации; 344 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 345 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 346 - Принципов организации информационных баз данных; 347 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 348 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 349 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 350 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 351 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 352 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 353 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 354 - Требований охраны труда и пожарной безопасности 355 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 356 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 357 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 358 - Спосовов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 359 - Принципов организации информационных баз данных; 360 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 361 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 362 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 364 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 365 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 366 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников;	

	367 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 368 - Правил делового общения и речевого этикета; 369 - Способов и каналов информирования работников организации; 370 - Правил соблюдения информационной безопасности; 371 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 372 - Понятие коммерческой тайны; 373 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 374 - Организационной структуры и филиалов организации; 375 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.	
	Содержание учебной дисциплины Становление цифровой экономики: цифровые "волны", мировые тенденции цифровизации. Понятия «цифровая экономика» «цифровая трансформация», «цифровое развитие», «цифровая зрелость». Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес. Данные и информация как ключевой стратегический актив предприятия, их роль в экономике.	
	Лекции:	
	Становление цифровой экономики: цифровые "волны", мировые тенденции цифровизации. Понятия «цифровая экономика» «цифровая трансформация», «цифровое развитие», «цифровая зрелость». Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес. Данные и информация как ключевой стратегический актив предприятия, их роль в экономике.	2
	Практические занятия:	
	Составление списка открытых источников в интернет с информацией по национальным инициативам по промышленной цифровизации в странах Евросоюза (по выбору преподавателя), США и Китае. Изучение материалов по списку.	2
Тема 1.2. Национальная стратегия цифровизации и нормативное регулирование цифровой среды в Российской Федерации	Составление таблицы национальных инициатив по промышленной цифровизации в странах Евросоюза (по выбору преподавателя), США и Китае. Обобщение данных инициатив по странам и формулирование вывода о направленности, тенденциях в промышленной цифровизации (отрасль, технологии)	2
	Содержание учебной дисциплины: Значимость Национальной программы «Цифровая экономика» и ее взаимосвязь с программами «Электронное правительство» и «Информационное общество». Система управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Цели и задачи базовых направлений развития цифровой экономики в Российской Федерации. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации.	
	Лекции:	
	Значимость Национальной программы «Цифровая экономика» и ее взаимосвязь с программами «Электронное правительство» и «Информационное общество». Система управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Цели и задачи базовых направлений развития цифровой экономики в Российской Федерации.	2

	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации.	2	
	Практические занятия:		
	Составление списка открытых интернет-источников с нормативными и законодательными актами РФ в области цифровой экономики.	2	
	Изучение источников и составление перечня законодательных актов РФ в области цифровой экономики, Составление перечня основных делопроизводственных операций.	2	
	Составление списка открытых интернет-источников с Национальными и международными стандартами в области делопроизводства, документооборота, архивоведения, электронного документооборота.	2	
	Изучение источников и составление таблицы национальных и международных стандартов в разрезе основных делопроизводственных операций.	2	
РАЗДЕЛ 2. ИНФРАСТРУКТУРА ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ			
Тема 2.1. Базовые технологии цифровой экономики	Уметь У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы; У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У20 - применять современную научную профессиональную терминологию; У21 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У22 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У23 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; У24 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У25 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У26 - презентовать бизнес-идею; У27 - определять источники финансирования; У28 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У29 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У30 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У31 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У32 - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	

	U33 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехниккой; U34 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U35 - Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности; U36 - Применять методы работы с формами метаданных документированных сфер деятельности организации; U37 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; U38 - Работать с текстовыми редакторами; U39 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; U40 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; U41 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехниккой; U42 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U43 - Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности; U44 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; U45 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; U46 - Работать с текстовыми редакторами; U47 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; U48 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; U49 - Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U50 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U51 - Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U52 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U53 - Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U54 - Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U55 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U56 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; U57 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; U58 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; U59 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; Знать 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 316 - современная научная и профессиональная терминология; 317 - возможные траектории профессионального развития и самообразования;	

	318 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; 319 - правила разработки бизнес-планов; 320 - порядок выстраивания презентации 321 - кредитные банковские продукты; 322 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 323 - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 324 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 325 - особенности произношения; 326 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 327 - Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 328 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 329 - Видов электронных носителей информации; 330 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 331 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 332 - Принципов организации информационных баз данных; 333 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 334 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 335 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 336 - Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 337 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 338 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 339 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 340 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 341 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 342 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 343 - Видов электронных носителей информации; 344 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 345 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 346 - Принципов организации информационных баз данных; 347 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 348 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 349 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 350 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 351 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 352 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 353 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 354 - Требований охраны труда и пожарной безопасности 355 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 356 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 357 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 358 - Спосовов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 359 - Принципов организации информационных баз данных; 360 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 361 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;	

	362 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 364 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 365 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 366 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 367 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 368 - Правил делового общения и речевого этикета; 369 - Способов и каналов информирования работников организации; 370 - Правил соблюдения информационной безопасности; 371 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 372 - Понятие коммерческой тайны; 373 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 374 - Организационной структуры и филиалов организации; 375 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.		
	Содержание учебной дисциплины: Концепция «Индустрия 4.0». Воздействие сквозных технологий на развитие цифровой экономики. Обзор новейших информационных и коммуникационных технологий: облачные вычисления, роботизация, интернет вещей, виртуальная и дополненная реальность, технологии распределенных вычислений, большие данные и когнитивные технологии (искусственный интеллект). Применение больших данных в анализе социально-экономических процессов. Блокчейн-технологии, криптовалюта. Цифровая трансформация на основе платформ. Признаки и преимущества платформ. Архитектура платформ. Проблемы функционирования и факторы развития платформ. Платформы как бизнес-инструменты. Примеры цифровых платформ. Технологическая основа платформы цифрового государства. Суперсервисы.		
	Лекции:		
	Концепция «Индустрия 4.0». Воздействие сквозных технологий на развитие цифровой экономики. Обзор новейших информационных и коммуникационных технологий: облачные вычисления, роботизация, интернет вещей, виртуальная и дополненная реальность, технологии распределенных вычислений, большие данные и когнитивные технологии (искусственный интеллект). Применение больших данных в анализе социально-экономических процессов.	2	
	Блокчейн-технологии, криптовалюта. Цифровая трансформация на основе платформ. Признаки и преимущества платформ. Архитектура платформ. Проблемы функционирования и факторы развития платформ. Платформы как бизнес-инструменты. Примеры цифровых платформ. Технологическая основа платформы цифрового государства. Суперсервисы.	2	
Тема 2.2. Применение цифровых технологий в экономике. Создание и развитие новых бизнес-моделей	Содержание учебной дисциплины: Составляющие цифровой бизнес-модели. Обзор видов бизнес-моделей компаний в цифровой экономике. Самые популярные и успешные бизнес-модели маркетплейсов, цифровых платформ и экосистем		
	Лекции:		
	Составляющие цифровой бизнес-модели. Обзор видов бизнес-моделей компаний в цифровой экономике. Самые популярные и успешные бизнес-модели маркетплейсов, цифровых платформ и экосистем	2	

	Практические занятия:		
	Составление перечня базовых отраслей экономики в РФ.	2	
	Составление списка открытых интернет-источников с информацией о цифровизации базовых отраслей из перечня.	2	
	Составление объединенной таблицы использования групп технологий цифровой экономики по базовым отраслям.	2	
Консультации:		4	
Текущий контроль по дисциплине за 3 семестр в форме экзамена		6	
Итого в 3 семестре:		40	
РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ, КАК ОСНОВА ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ			
Тема 3.1. Формирование нового подхода к управлению данными	Уметь У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы; У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У20 - применять современную научную профессиональную терминологию; У21 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У22 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У23 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; У24 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У25 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У26 - презентовать бизнес-идею; У27 - определять источники финансирования; У28 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У29 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У30 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У31 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У32 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У33 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У34 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У35 - Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности; У36 - Применять методы работы с формами метаданных документированных сфер деятельности организации;		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.

	U37 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; U38 - Работать с текстовыми редакторами; U39 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; U40 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; U41 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; U42 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U43 - Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности; U44 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; U45 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; U46 - Работать с текстовыми редакторами; U47 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; U48 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; U49 - Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U50 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U51 - Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U52 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U53 - Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U54 - Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U55 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U56 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; U57 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; U58 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; U59 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; Знать 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;		

	314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 316 - современная научная и профессиональная терминология; 317 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 318 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; 319 - правила разработки бизнес-планов; 320 - порядок выстраивания презентации 321 - кредитные банковские продукты; 322 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 323 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 324 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 325 - особенности происхождения; 326 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 327 - Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 328 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 329 - Видов электронных носителей информации; 330 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 331 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 332 - Принципов организации информационных баз данных; 333 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 334 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 335 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 336 - Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 337 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 338 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 339 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 340 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 341 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 342 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 343 - Видов электронных носителей информации; 344 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 345 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 346 - Принципов организации информационных баз данных; 347 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 348 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 349 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 350 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 351 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 352 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 353 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 354 - Требований охраны труда и пожарной безопасности 355 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 356 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных		

	документированных сфер деятельности организации; 357 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 358 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 359 - Принципов организации информационных баз данных; 360 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 361 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 362 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 364 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 365 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 366 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 367 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 368 - Правил делового общения и речевого этикета; 369 - Способов и каналов информирования работников организации; 370 - Правил соблюдения информационной безопасности; 371 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 372 - Понятие коммерческой тайны; 373 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 374 - Организационной структуры и филиалов организации; 375 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.		
Содержание учебной дисциплины: Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах. Государственная информационная система. Альтернативные источники данных. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Примеры цифровых проектов, основанных на данных. Выстраивание процесса управления, основанного на данных. Принципы работы с данными. Обзор подходов к анализу больших данных в экономике и финансах и ограничения их применимости. Инвентаризация данных. Виды и источники данных. Инструменты поиска данных. Критический подход к анализу данных.			
Лекции:			
Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах. Государственная информационная система. Альтернативные источники данных.		2	
Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Примеры цифровых проектов, основанных на данных. Выстраивание процесса управления, основанного на данных.		2	
Принципы работы с данными. Обзор подходов к анализу больших данных в экономике и финансах и ограничения их применимости. Инвентаризация данных.		2	
Виды и источники данных. Инструменты поиска данных. Критический подход к анализу данных.			
Практические занятия:			
Составление перечня систем, применяемых для интеллектуального анализа данных в документообороте.		2	

	Составление таблицы по возможностям и ограничениям систем из перечня.	2	
	Сравнение выбранных систем по их возможностям и ограничениям. Составление списка критериев для последующего выбора систем.	2	
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ			
Тема 4.1. Организационные основы цифровой экономики	Уметь У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы; У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У20 - применять современную научную профессиональную терминологию; У21 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У22 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У23 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; У24 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У25 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У26 - презентовать бизнес-идею; У27 - определять источники финансирования; У28 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У29 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У30 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У31 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У32 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У33 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У34 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У35 - Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности; У36 - Применять методы работы с формами метаданных документированных сфер деятельности организации; У37 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; У38 - Работать с текстовыми редакторами; У39 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У40 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; У41 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У42 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У43 - Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности;		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.

	U44 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; U45 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; U46 - Работать с текстовыми редакторами; U47 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; U48 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; U49 - Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U50 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U51 - Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U52 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U53 - Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U54 - Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U55 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U56 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; U57 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; U58 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; U59 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; Знать 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 316 - современная научная и профессиональная терминология; 317 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 318 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; 319 - правила разработки бизнес-планов; 320 - порядок выстраивания презентации 321 - кредитные банковские продукты; 322 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;		

	323 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 324 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 325 - особенности произношения; 326 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 327 - Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 328 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 329 - Видов электронных носителей информации; 330 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 331 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 332 - Принципов организации информационных баз данных; 333 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 334 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 335 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 336 - Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 337 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 338 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 339 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 340 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 341 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 342 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 343 - Видов электронных носителей информации; 344 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 345 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 346 - Принципов организации информационных баз данных; 347 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 348 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 349 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 350 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 351 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 352 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 353 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 354 - Требований охраны труда и пожарной безопасности 355 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 356 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 357 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 358 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 359 - Принципов организации информационных баз данных; 360 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 361 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 362 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Требований охраны труда и пожарной безопасности;		

	364 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 365 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 366 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 367 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 368 - Правил делового общения и речевого этикета; 369 - Способов и каналов информирования работников организации; 370 - Правил соблюдения информационной безопасности; 371 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 372 - Понятие коммерческой тайны; 373 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 374 - Организационной структуры и филиалов организации; 375 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.	
	Содержание учебной дисциплины: Новая организация экономики. Инновационная инфраструктура цифровой экономики. Датацентры, технопарки и исследовательские центры. Города и регионы как центры инновационных сетей. Инновационная и структурная политика. Инновационное предпринимательство государства и формы сотрудничества с бизнесом.	
	Лекции:	
	Новая организация экономики. Инновационная инфраструктура цифровой экономики. Датацентры, технопарки и исследовательские центры. Города и регионы как центры инновационных сетей. Инновационная и структурная политика. Инновационное предпринимательство государства и формы сотрудничества с бизнесом.	2
	Практические занятия:	
	Составление таблицы с примерами уже применяемого электронного взаимодействия из практики Российской Федерации.	2
	Составление таблицы с примерами уже применяемого электронного взаимодействия из практики Российской Федерации. (продолжение)	2
Тема 4.2. Правовые основы цифровой экономики	Содержание учебной дисциплины: Правовое обеспечение перехода к цифровой экономике. Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с развитием цифровой экономики. Влияние технологий на безопасность и частную жизнь. Правовые основы информационной безопасности.	
	Лекции:	
	Правовое обеспечение перехода к цифровой экономике. Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с развитием цифровой экономики. Влияние технологий на безопасность и частную жизнь. Правовые основы информационной безопасности.	2
	Практические занятия:	
	Посредством использования технологий поиска в сети интернет составить перечень стандартов безопасности в области документированных сфер деятельности.	2

	Рассортировать стандарты из полученного перечня по направлениям: технические, организационные, иные	2	
РАЗДЕЛ 5. ВНЕДРЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПЛАТФОРМЕННЫХ РЕШЕНИЙ В ПРОЦЕССНУЮ И ПРОДУКТОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Тема 5.1. Подходы к внедрению цифровых технологий в деятельность организаций	Уметь У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы; У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У19 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У20 - применять современную научную профессиональную терминологию; У21 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У22 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У23 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; У24 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У25 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У26 - презентовать бизнес-идею; У27 - определять источники финансирования; У28 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У29 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У30 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У31 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У32 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У33 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У34 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У35 - Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности; У36 - Применять методы работы с формами метаданных документированных сфер деятельности организации; У37 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; У38 - Работать с текстовыми редакторами; У39 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У40 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; У41 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У42 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У43 - Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.	

	U44 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; U45 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; U46 - Работать с текстовыми редакторами; U47 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; U48 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; U49 - Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U50 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U51 - Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U52 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U53 - Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U54 - Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; U55 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U56 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; U57 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; U58 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; U59 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; Знать 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 316 - современная научная и профессиональная терминология; 317 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 318 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; 319 - правила разработки бизнес-планов; 320 - порядок выстраивания презентации 321 - кредитные банковские продукты; 322 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 323 - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 324 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 325 - особенности произношения; 326 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 327 - Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 328 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 329 - Видов электронных носителей информации; 330 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации;	

	331 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 332 - Принципов организации информационных баз данных; 333 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 334 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 335 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 336 - Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 337 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 338 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 339 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 340 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 341 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 342 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 343 - Видов электронных носителей информации; 344 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 345 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 346 - Принципов организации информационных баз данных; 347 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 348 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 349 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 350 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 351 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 352 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 353 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 354 - Требований охраны труда и пожарной безопасности 355 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 356 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 357 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 358 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 359 - Принципов организации информационных баз данных; 360 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 361 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 362 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 364 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 365 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 366 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 367 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 368 - Правил делового общения и речевого этикета; 369 - Способов и каналов информирования работников организации; 370 - Правил соблюдения информационной безопасности; 371 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 372 - Понятие коммерческой тайны; 373 - Правил деловой переписки и письменного этикета;	

	374 - Организационной структуры и филиалов организации; 375 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.	
	Содержание учебной дисциплины: Внедрение цифровых технологий и платформенных решений в основных структурных подразделениях компании. Цифровые проекты по степени влияния. Роли в управлении изменениями. Проекты цифровой трансформации. Формирование сервисов по определению потребности клиентов и поставщиков компании и выстраивание каналов цифрового взаимодействия с ними. Обеспечение автоматизации бизнес-процессов, связанных с административными функциями в компании. Примеры цифровых проектов, основанных на данных	
	Лекции:	
	Внедрение цифровых технологий и платформенных решений в основных структурных подразделениях компании. Цифровые проекты по степени влияния. Роли в управлении изменениями. Проекты цифровой трансформации.	2
	Формирование сервисов по определению потребности клиентов и поставщиков компании и выстраивание каналов цифрового взаимодействия с ними. Обеспечение автоматизации бизнес-процессов, связанных с административными функциями в компании. Примеры цифровых проектов, основанных на данных	2
	Практические занятия:	
	Создание и обучение разговорного чат-бота для инструктирования новых сотрудников по основным правилам обмена документами в модельной компании	2
	Создание и обучение разговорного чат-бота для инструктирования новых сотрудников по основным правилам обмена документами в модельной компании (продолжение)	2
	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
Итого за 4 семестр:		38
Всего часов по дисциплине		78

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»: комплект таблиц, стендов; нормативные документы; методические указания для выполнения практических заданий; наглядные пособия по темам.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Грибанов, Ю. И. Цифровая трансформация бизнеса: учебное пособие / Ю. И. Грибанов, М. Н. Руденко. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2023. - 213 с. - ISBN 978-5-394-05500-3. – Текст непосредственный.
2. Меняев, М. Ф. Цифровая экономика предприятия: учебник / М.Ф. Меняев. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 369 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1045031. - ISBN 978-5-16-015656-9. - Текст непосредственный.
3. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.]; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510460> (дата обращения: 31.08.2023).
2. Волков, Ю. В. Информационное право. Информация как правовая категория: учебное пособие для вузов / Ю. В. Волков. — 3-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16105-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530436> (дата обращения: 31.08.2023).
3. Горелов, Н. А. Развитие информационного общества: цифровая экономика: учебное пособие для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10039-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515661> (дата обращения: 31.08.2023).
4. Маркова, В. Д. Цифровая экономика: учебник / В.Д. Маркова. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 186 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5a97ed07408159.98683294. - ISBN 978-5-16-019134-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082732> (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Обеспечение законности в сфере цифровой экономики: учебное пособие для вузов / А. О. Баукин [и др.]; под редакцией Н. Д. Бут, Ю. А. Тихомирова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13931-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519761> (дата обращения: 31.08.2023).

6. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.]; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519464> (дата обращения: 31.08.2023).

Интернет-источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 315 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 316 - современная научная и профессиональная терминология; 317 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 318 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; 319 - правила разработки бизнес-планов; 320 - порядок выстраивания презентации 321 - кредитные банковские продукты; 322 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 323 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 324 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 325 - особенности произношения; 326 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 327 - Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 328 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 329 - Видов электронных носителей информации; 330 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 331 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 332 - Принципов организации информационных баз данных; 333 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 334 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 335 - Технические средств сбора, обработки и хранения информации; 336 - Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 337 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 338 - Принципов и методов упорядочения структурированных	Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно 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. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;	Текущий контроль: Тест Практические работы Устный опрос Письменный опрос Экзамен Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой

данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 339 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 340 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 341 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 342 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 343 - Видов электронных носителей информации; 344 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 345 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 346 - Принципов организации информационных баз данных; 347 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 348 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 349 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 350 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 351 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 352 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 353 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 354 - Требований охраны труда и пожарной безопасности 355 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 356 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 357 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 358 - Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 359 - Принципов организации информационных баз данных; 360 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 361 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 362 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 364 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 365 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 366 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 367 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 368 - Правил делового общения и речевого этикета; 369 - Способов и каналов информирования работников организации; 370 - Правил соблюдения информационной безопасности; 371 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 372 - Понятие коммерческой тайны; 373 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 374 - Организационной структуры и филиалов организации;	2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом. 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.	

375 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации. Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: U1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; U2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; U3 - определять этапы решения задачи; U4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; U5 - составлять план действия; U6 - определять необходимые ресурсы; U7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; U8 - реализовывать составленный план; U9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); U10 - определять задачи для поиска информации; U11 - определять необходимые источники информации; U12 - планировать процесс поиска; U13 - структурировать получаемую информацию; U14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; U15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; U16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; U17 - использовать современное программное обеспечение; U18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; U19 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; U20 - применять современную научную профессиональную терминологию; U21 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; U22 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; U23 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; U24 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; U25 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; U26 - презентовать бизнес-идею; U27 - определять источники финансирования; U28 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; U29 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; U30 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; U31 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); U32 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; U33 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; U34 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; U35 - Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности; U36 - Применять методы работы с формами метаданных документированных сфер деятельности организации; U37 - Обработать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; U38 - Работать с текстовыми редакторами; U39 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; U40 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; U41 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; U42 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть		

"Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У43 - Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У44 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; У45 - Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; У46 - Работать с текстовыми редакторами; У47 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У48 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; У49 - Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У50 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У51 - Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У53 - Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У54 - Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У55 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У56 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У57 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У58 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У59 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации;		

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

РАЗДЕЛ 1. Цифровая экономика: основные понятия, сущность, принципы и стратегия ее развития в российской федерации

Тема 1.1 Понятие и становление цифровой экономики

1. Становление цифровой экономики: цифровые "волны", мировые тенденции цифровизации.
2. Понятия «цифровая экономика» «цифровая трансформация», «цифровое развитие», «цифровая зрелость».
3. Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес.
4. Данные и информация как ключевой стратегический актив предприятия, их роль в экономике.

Тема 1.2. Национальная стратегия цифровизации и нормативное регулирование цифровой среды в Российской Федерации

1. Значимость Национальной программы «Цифровая экономика» и ее взаимосвязь с программами «Электронное правительство» и «Информационное общество».
2. Система управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
3. Цели и задачи базовых направлений развития цифровой экономики в Российской Федерации.
4. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации.

Раздел 2. Инфраструктура цифровой экономики

Тема 2.1. Базовые технологии цифровой экономики

1. Концепция «Индустрия 4.0».
2. Воздействие сквозных технологий на развитие цифровой экономики.
3. Обзор новейших информационных и коммуникационных технологий
4. Применение больших данных в анализе социально-экономических процессов.
5. Блокчейн-технологии, криптовалюта.
6. Цифровая трансформация на основе платформ.
7. Признаки и преимущества платформ.
8. Архитектура платформ.
9. Проблемы функционирования и факторы развития платформ.
10. Платформы как бизнес-инструменты.
11. Примеры цифровых платформ.
12. Технологическая основа платформы цифрового государства.
13. Суперсервисы.

Тема 2.2. Применение цифровых технологий в экономике. Создание и развитие новых бизнес-моделей

1. Составляющие цифровой бизнес-модели.
2. Обзор видов бизнес-моделей компаний в цифровой экономике.
3. Самые популярные и успешные бизнес-модели маркетплейсов, цифровых платформ и экосистем

Раздел 3. Управление данными, как основа цифровой экономики

Тема 3.1. Формирование нового подхода к управлению данными

1. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах.
2. Государственная информационная система.
3. Альтернативные источники данных.
4. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей.
5. Примеры цифровых проектов, основанных на данных.
6. Выстраивание процесса управления, основанного на данных.
7. Принципы работы с данными.

8. Обзор подходов к анализу больших данных в экономике и финансах и ограничения их применимости.
9. Инвентаризация данных.
10. Виды и источники данных.
11. Инструменты поиска данных.
12. Критический подход к анализу данных.

Раздел 4. Организационные и правовые основы цифровой экономики

Тема 4.1. Организационные основы цифровой экономики

1. Новая организация экономики.
2. Инновационная инфраструктура цифровой экономики.
3. Датацентры, технопарки и исследовательские центры.
4. Города и регионы как центры инновационных сетей.
5. Инновационная и структурная политика.
6. Инновационное предпринимательство государства и формы сотрудничества с бизнесом.

Тема 4.2. Правовые основы цифровой экономики

1. Правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.
2. Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с развитием цифровой экономики.
3. Влияние технологий на безопасность и частную жизнь.
4. Правовые основы информационной безопасности.

Раздел 5. Внедрение цифровых технологий и платформенных решений в процессную и продуктовую деятельность

Тема 5.1. Подходы к внедрению цифровых технологий в деятельность организаций

1. Внедрение цифровых технологий и платформенных решений в основных структурных подразделениях компании. Цифровые проекты по степени влияния.
2. Роли в управлении изменениями.
3. Проекты цифровой трансформации.
4. Формирование сервисов по определению потребности клиентов и поставщиков компании и выстраивание каналов цифрового взаимодействия с ними.
5. Обеспечение автоматизации бизнес-процессов, связанных с административными функциями в компании.
6. Примеры цифровых проектов, основанных на данных

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;
- калькулятором.

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Становление цифровой экономики: цифровые "волны", мировые тенденции цифровизации.
2. Понятия «цифровая экономика» «цифровая трансформация», «цифровое развитие», «цифровая зрелость».
3. Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес.
4. Данные и информация как ключевой стратегический актив предприятия, их роль в экономике.
5. Значимость Национальной программы «Цифровая экономика» и ее взаимосвязь с программами «Электронное правительство» и «Информационное общество».
6. Система управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
7. Цели и задачи базовых направлений развития цифровой экономики в Российской Федерации.
8. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации.
9. Концепция «Индустрия 4.0».
10. Воздействие сквозных технологий на развитие цифровой экономики.
11. Обзор новейших информационных и коммуникационных технологий: облачные вычисления, роботизация, интернет вещей, виртуальная и дополненная реальность, технологии распределенных вычислений, большие данные и когнитивные технологии (искусственный интеллект).
12. Применение больших данных в анализе социально-экономических процессов.
13. Блокчейн-технологии, криптовалюта.
14. Цифровая трансформация на основе платформ.
15. Признаки и преимущества платформ.
16. Архитектура платформ.
17. Проблемы функционирования и факторы развития платформ.
18. Платформы как бизнес-инструменты.
19. Примеры цифровых платформ.
20. Технологическая основа платформы цифрового государства.
21. Суперсервисы.
22. Составляющие цифровой бизнес-модели.
23. Обзор видов бизнес-моделей компаний в цифровой экономике.
24. Самые популярные и успешные бизнес-модели маркетплейсов, цифровых платформ и экосистем.
25. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах.
26. Государственная информационная система.
27. Альтернативные источники данных.
28. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей.
29. Примеры цифровых проектов, основанных на данных.
30. Выстраивание процесса управления, основанного на данных.
31. Принципы работы с данными.

32. Обзор подходов к анализу больших данных в экономике и финансах и ограничения их применимости.
33. Инвентаризация данных.
34. Виды и источники данных.
35. Инструменты поиска данных.
36. Критический подход к анализу данных.
37. Новая организация экономики.
38. Инновационная инфраструктура цифровой экономики.
39. Датацентры, технопарки и исследовательские центры.
40. Города и регионы как центры инновационных сетей.
41. Инновационная и структурная политика.
42. Инновационное предпринимательство государства и формы сотрудничества с бизнесом.
43. Правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.
44. Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с развитием цифровой экономики.
45. Влияние технологий на безопасность и частную жизнь.
46. Правовые основы информационной безопасности.
47. Внедрение цифровых технологий и платформенных решений в основных структурных подразделениях компании.
48. Цифровые проекты по степени влияния.
49. Роли в управлении изменениями.
50. Проекты цифровой трансформации.
51. Формирование сервисов по определению потребности клиентов и поставщиков компании и выстраивание каналов цифрового взаимодействия с ними.
52. Обеспечение автоматизации бизнес-процессов, связанных с административными функциями в компании.
53. Примеры цифровых проектов, основанных на данных

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01	У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; У6 - определять необходимые ресурсы; У7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 - реализовывать составленный план; У9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач; 36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	У10 - определять задачи для поиска информации; У11 - определять необходимые источники информации; У12 - планировать процесс поиска; У13 - структурировать получаемую информацию; У14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У16 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У17 - использовать современное программное обеспечение; У18 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 37 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 - приемы структурирования информации; 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 311 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 312 - приемы структурирования информации; 313 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 314 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
ОК 03	У19 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У20 - применять современную научную профессиональную терминологию; У21 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У22 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У23 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; У24 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У25 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У26 - презентовать бизнес-идею; У27 - определять источники финансирования; 315 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 316 - современная научная и профессиональная терминология; 317 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 318 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; 319 - правила разработки бизнес-планов; 320 - порядок выстраивания презентации 321 - кредитные банковские продукты;
ОК 09	У28 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У29 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У30 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У31 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У32 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; 322 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 323 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 324 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 325 - особенности произношения; 326 - правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 1.1.	У33 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У34 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У35 - Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности;

	У36 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; У37 - Обработать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; У38 - Работать с текстовыми редакторами; У39 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У40 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; 327 - Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 328 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 329 - Видов электронных носителей информации; 330 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 331 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 332 - Принципов организации информационных баз данных; 333 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 334 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 335 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 336 - Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 337 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 338 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 339 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 340 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.2.	У41 - Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; У42 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У43 - Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У44 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; У45 - Обработать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; У46 - Работать с текстовыми редакторами; У47 - Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах; У48 - Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; 341 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 342 - Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; 343 - Видов электронных носителей информации; 344 - Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; 345 - Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации; 346 - Принципов организации информационных баз данных; 347 - Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации; 348 - Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; 349 - Технических средств сбора, обработки и хранения информации; 350 - Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами; 351 - Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 352 - Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации; 353 - Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 354 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.4.	У49 - Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У50 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У51 - Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У52 - Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У53 - Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; У54 - Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;

	355 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; 356 - Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 357 - Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 358 - Спосособов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 359 - Принципов организации информационных баз данных; 360 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности; 361 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 362 - Правил ведения реестров, структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 2.2.	У55 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; У56 - Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; У57 - Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников; У58 - Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации; У59 - Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации; 364 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами; 365 - Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников; 366 - Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников; 367 - Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; 368 - Правил делового общения и речевого этикета; 369 - Спосособов и каналов информирования работников организации; 370 - Правил соблюдения информационной безопасности; 371 - Требований охраны труда и пожарной безопасности; 372 - Понятие коммерческой тайны; 373 - Правил деловой переписки и письменного этикета; 374 - Организационной структуры и филиалов организации; 375 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП.05

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППСЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК _____ Волкова Е.Д.
«_____» _____ 2025г.

Зам. директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.
«_____» _____ 2025г.

Разработчики:
Алябьева И.Б. - зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 СНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.05 «Основы математической статистики» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.3 ПК 2.4	У1 - Собирать и регистрировать статистическую информацию; У2 - Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; У3 - Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; У4 - Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.	31 - предмет, метод и задачи статистики; 32 - общие основы статистической науки; 33 - принципы организации государственной статистики; 34 - современные тенденции развития статистического учёта; 35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; 36 - основные формы и виды действующей статистической отчётности; 37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лекции, уроки	24
практические занятия, семинары	34
Консультации:	2
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 «Основы математической статистики»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в статистику			
Тема 1.1 Предмет, метод и задачи математической статистики	Уметь У1 - Собирать и регистрировать статистическую информацию; У2 - Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; У3 - Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; У4 - Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники; Знать 31 - предмет, метод и задачи статистики; 32 - общие основы статистической науки; 33 - принципы организации государственной статистики; 34 - современные тенденции развития статистического учёта; 35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; 36 - основные формы и виды действующей статистической отчётности; 37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Содержание учебной дисциплины Предмет и задачи математической статистики. История статистики. Особенности статистической методологии. Статистическая совокупность. Статистические показатели. Закон больших чисел. Единицы статистической совокупности и вариация признаков.		
	Лекции:		
	Предмет и задачи математической статистики. История статистики. Особенности статистической методологии. Статистическая совокупность. Статистические показатели. Закон больших чисел. Единицы статистической совокупности и вариация признаков.	2	
Тема 1.2. Система государственной статистики в РФ	Содержание учебной дисциплины: Иерархическая структура органов государственной статистики. Функции органов государственной статистики. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Основные формы и виды действующей статистической отчётности		
	Лекции:		
	Иерархическая структура органов государственной статистики. Функции органов государственной статистики.	2	

	Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Основные формы и виды действующей статистической отчетности	2	
	Практические занятия:		
	Современные технологии организации статистического учета.	2	
Раздел 2. Статистическое наблюдение			
Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методологические вопросы статистического наблюдения	Уметь У1 - Собирать и регистрировать статистическую информацию; У2 - Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; У3 - Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; У4 - Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники; Знать 31 - предмет, метод и задачи статистики; 32 - общие основы статистической науки; 33 - принципы организации государственной статистики; 34 - современные тенденции развития статистического учёта; 35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; 36 - основные формы и виды действующей статистической отчетности; 37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Содержание учебной дисциплины: Статистическое наблюдение и этапы его проведения. Цели и задачи статистического наблюдения. Программа статистического наблюдения. Объекты и единицы статистического наблюдения. Статистический формуляр. Статистический момент и срок (период) статистического наблюдения. Точность статистического наблюдения. Ошибки регистрации и ошибки репрезентативности.		
	Лекции:		
	Статистическое наблюдение и этапы его проведения. Цели и задачи статистического наблюдения. Программа статистического наблюдения. Объекты и единицы статистического наблюдения.	2	
	Статистический формуляр. Статистический момент и срок (период) статистического наблюдения. Точность статистического наблюдения. Ошибки регистрации и ошибки репрезентативности.	2	
Тема 2.2. Формы, виды и способы организации статистического наблюдения	Содержание учебной дисциплины: Основные формы статистического наблюдения. Статистическая отчетность и ее виды. Специально организованные статистические наблюдения: переписи, единовременные учеты и обследования, их особенности. Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное. Виды статистического наблюдения по охвату единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое. Непосредственное наблюдение.		

	Документальный способ. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный.		
	Лекции:		
	Основные формы статистического наблюдения. Статистическая отчетность и ее виды.	2	
	Специально организованные статистические наблюдения: переписи, единовременные учеты и обследования, их особенности. Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное.	2	
	Виды статистического наблюдения по охвату единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое. Непосредственное наблюдение.	2	
	Документальный способ. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный.	2	
Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных			
Тема 3.1. Сводка и группировка статистических данных	Уметь		
	У1 - Собирать и регистрировать статистическую информацию;		
	У2 - Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;		
	У3 - Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;		
	У4 - Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;		
	Знать		
	31 - предмет, метод и задачи статистики;		
	32 - общие основы статистической науки;		
	33 - принципы организации государственной статистики;		
	34 - современные тенденции развития статистического учёта;		
	35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;		
	36 - основные формы и виды действующей статистической отчётности;		
	37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.		
	Содержание учебной дисциплины:		
	Статистическая сводка. Виды сводки по глубине и форме обработки материала, технике выполнения. Программа статистической сводки. Группировка статистических данных. Группировочные признаки: атрибутивные и количественные. Виды группировок: типологические, аналитические и структурные. Простые и сложные группировки. Факторные и результативные признаки. Перегруппировка статистических данных.		
	Лекции:		
	Статистическая сводка. Виды сводки по глубине и форме обработки материала, технике выполнения. Программа статистической сводки. Группировка статистических данных. Группировочные признаки: атрибутивные и количественные. Виды группировок: типологические, аналитические и структурные. Простые и сложные группировки. Факторные и результативные признаки. Перегруппировка статистических данных.	2	
	Практические занятия:		

	Проведение сводки статистических данных.	2
	Группировка и перегруппировка данных	2
Тема 3.2. Ряды распределения в статистике	Содержание учебной дисциплины: Ряд распределения. Элементы вариационного ряда: варианты признака, частоты (веса). Атрибутивные и вариационные ряды распределения. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения. Графическое изображение рядов распределения: полигон, гистограмма, кумулята и огива.	
	Лекции:	
	Ряд распределения. Элементы вариационного ряда: варианты признака, частоты (веса).	2
	Атрибутивные и вариационные ряды распределения. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения.	2
	Графическое изображение рядов распределения: полигон, гистограмма, кумулята и огива.	2
	Практические занятия:	
	Построение, анализ и графическое изображение рядов распределения	2
	Построение, анализ и графическое изображение рядов распределения (продолжение)	2
Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных		
Тема 4.1. Статистические таблицы и графики	Уметь У1 - Собирать и регистрировать статистическую информацию; У2 - Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; У3 - Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; У4 - Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;	
	Знать 31 - предмет, метод и задачи статистики; 32 - общие основы статистической науки; 33 - принципы организации государственной статистики; 34 - современные тенденции развития статистического учёта; 35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; 36 - основные формы и виды действующей статистической отчётности; 37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.	
	Содержание учебной дисциплины: Статистические таблицы. Подлежащее и сказуемое статистической таблицы. Простые, групповые и комбинационные статистические таблицы. Простая и сложная разработка сказуемого статистической таблицы. Правила построения таблиц в статистике. Структурный и содержательный анализ статистических таблиц. Статистические графики. Элементы статистического графика: графический образ, поле графика, пространственные ориентиры, масштабные ориентиры, экспликация графика. Виды графиков по форме графического образа и способу построения	
	Лекции:	
	Статистические таблицы. Подлежащее и сказуемое статистической таблицы.	2

	Простые, групповые и комбинационные статистические таблицы. Простая и сложная разработка сказуемого статистической таблицы.	2	
	Правила построения таблиц в статистике. Структурный и содержательный анализ статистических таблиц.	2	
	Статистические графики. Элементы статистического графика: графический образ, поле графика, пространственные ориентиры, масштабные ориентиры, экспликация графика. Виды графиков по форме графического образа и способу построения	2	
	Практические занятия:		
	Построение и анализ таблиц и графиков в статистике	2	
	Построение и анализ таблиц и графиков в статистике (продолжение)	2	
Консультации:		4	
Итого в 5 семестре:		36	
Раздел 5. Статистические показатели			
Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике	Уметь У1 - Собирать и регистрировать статистическую информацию; У2 - Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; У3 - Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; У4 - Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники; Знать 31 - предмет, метод и задачи статистики; 32 - общие основы статистической науки; 33 - принципы организации государственной статистики; 34 - современные тенденции развития статистического учёта; 35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; 36 - основные формы и виды действующей статистической отчётности; 37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Содержание учебной дисциплины: Индивидуальные и сводные абсолютные показатели. Натуральные, стоимостные, трудовые единицы измерения абсолютных показателей. Коэффициенты, проценты, промилле в статистике. Относительные показатели планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, координации, интенсивности и сравнения.		
	Лекции:		
	Индивидуальные и сводные абсолютные показатели. Натуральные, стоимостные, трудовые единицы измерения абсолютных показателей. Коэффициенты, проценты, промилле в статистике. Относительные показатели планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, координации, интенсивности и сравнения.	1	
	Практические занятия:		

	Расчет относительных величин планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, сравнения, интенсивности. Оформление результатов в виде таблиц, их анализ.	2	
Тема 5.2. Статистические таблицы и графики	Содержание учебной дисциплины: Степенные средние величины в статистике: средняя арифметическая, средняя квадратическая, средняя гармоническая, средняя геометрическая. Правило мажорантности степенных средних в статистике. Расчет среднего показателя способом моментов. Взвешенные и невзвешенные (простые) средние степенные в статистике. Мода и медиана. Квартили, децили и перцентили.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Лекции:		
	Степенные средние величины в статистике: средняя арифметическая, средняя квадратическая, средняя гармоническая, средняя геометрическая. Правило мажорантности степенных средних в статистике. Расчет среднего показателя способом моментов. Взвешенные и невзвешенные (простые) средние степенные в статистике. Мода и медиана. Квартили, децили и перцентили.	1	
	Практические занятия:		
	Определение среднего уровня изучаемого явления и анализ полученных результатов	2	
	Расчет структурных характеристик вариационного ряда распределения	2	
Тема 5.3. Показатели вариации в статистике	Содержание учебной дисциплины: Вариация. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Относительные показатели вариации: коэффициенты осцилляции, вариации.		
	Лекции:		
	Вариация. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Относительные показатели вариации: коэффициенты осцилляции, вариации.	1	
	Практические занятия:		
	Оценка степени вариации изучаемого признака	2	
Раздел 6. Ряды динамики			
Тема 6.1. Виды и методы анализа рядов динамики	Уметь У1 - Собирать и регистрировать статистическую информацию; У2 - Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; У3 - Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; У4 - Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники; Знать 31 - предмет, метод и задачи статистики; 32 - общие основы статистической науки; 33 - принципы организации государственной статистики;		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4

	34 - современные тенденции развития статистического учёта; 35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; 36 - основные формы и виды действующей статистической отчётности; 37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления. Содержание учебной дисциплины: Ряды динамики. Виды рядов динамики: моментные и интервальные; абсолютных, относительных и средних величин; с равноотстоящими уровнями и неравно отстоящими уровнями во времени; стационарные и нестационарные. Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные и средние абсолютные приросты, коэффициенты и темпы роста (прироста). Лекции: <table><tr><td>Ряды динамики. Виды рядов динамики: моментные и интервальные; абсолютных, относительных и средних величин; с равноотстоящими уровнями и неравно отстоящими уровнями во времени; стационарные и нестационарные. Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные и средние абсолютные приросты, коэффициенты и темпы роста (прироста).</td><td>1</td></tr></table> Практические занятия: <table><tr><td>Проведение анализа динамики изучаемых явлений</td><td>2</td></tr></table>	Ряды динамики. Виды рядов динамики: моментные и интервальные; абсолютных, относительных и средних величин; с равноотстоящими уровнями и неравно отстоящими уровнями во времени; стационарные и нестационарные. Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные и средние абсолютные приросты, коэффициенты и темпы роста (прироста).	1	Проведение анализа динамики изучаемых явлений	2	
Ряды динамики. Виды рядов динамики: моментные и интервальные; абсолютных, относительных и средних величин; с равноотстоящими уровнями и неравно отстоящими уровнями во времени; стационарные и нестационарные. Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные и средние абсолютные приросты, коэффициенты и темпы роста (прироста).	1					
Проведение анализа динамики изучаемых явлений	2					
Тема 6.2. Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики	Содержание учебной дисциплины: Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики. Лекции: <table><tr><td>Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики.</td><td>2</td></tr></table> Практические занятия: <table><tr><td>Анализ основной тенденции ряда динамики. Проведение сглаживания временного ряда с помощью скользящих средних</td><td>2</td></tr></table>	Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики.	2	Анализ основной тенденции ряда динамики. Проведение сглаживания временного ряда с помощью скользящих средних	2	
Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики.	2					
Анализ основной тенденции ряда динамики. Проведение сглаживания временного ряда с помощью скользящих средних	2					
Раздел 7. Индексы в статистике						
Тема 7.1. Индексы в статистике	Содержание учебной дисциплины: Индексы. Классификация индексов в статистике по степени охвата явления, базе сравнения, форме построения, объекту исследования, составу явления, периоду исчисления. Индивидуальные и общие индексы. Агрегатный индекс. Средние индексы. Индексы структурных сдвигов. Факторный анализ. Лекции: <table><tr><td>Индексы. Классификация индексов в статистике по степени охвата явления, базе сравнения, форме построения, объекту исследования, составу явления, периоду исчисления. Индивидуальные и общие индексы. Агрегатный индекс. Средние индексы. Индексы структурных сдвигов. Факторный анализ.</td><td>1</td></tr></table> Практические занятия:	Индексы. Классификация индексов в статистике по степени охвата явления, базе сравнения, форме построения, объекту исследования, составу явления, периоду исчисления. Индивидуальные и общие индексы. Агрегатный индекс. Средние индексы. Индексы структурных сдвигов. Факторный анализ.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4		
Индексы. Классификация индексов в статистике по степени охвата явления, базе сравнения, форме построения, объекту исследования, составу явления, периоду исчисления. Индивидуальные и общие индексы. Агрегатный индекс. Средние индексы. Индексы структурных сдвигов. Факторный анализ.	1					

	Расчет индивидуальных и общих индексов в агрегатной форме, факторный анализ на основе индексного метода. Исчисление индивидуальных и общих индексов физического объема продукции, цен и стоимости продукции. Исчисление среднего арифметического и среднего гармонического индекса. Расчет средних индексов, индексов структурных сдвигов.	2	
Раздел 8. Выборочное наблюдение в статистике			
Тема 8.1. Выборочное наблюдение	Содержание учебной дисциплины: Выборочное наблюдение. Индивидуальный, групповой и комбинированный отбор. Бесповторный и повторный отбор. Виды выборки: собственно-случайная, механическая, типическая, серийная, комбинированная. Малая выборка в статистике. Генеральная и выборочная совокупности. Полнота выборки. Ошибка выборочного наблюдения. Средняя и предельная ошибки выборки. Распространение результатов выборочного наблюдения на генеральную совокупность		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Лекции:		
	Выборочное наблюдение. Индивидуальный, групповой и комбинированный отбор. Бесповторный и повторный отбор. Виды выборки: собственно-случайная, механическая, типическая, серийная, комбинированная. Малая выборка в статистике.	1	
	Генеральная и выборочная совокупности. Полнота выборки. Ошибка выборочного наблюдения. Средняя и предельная ошибки выборки. Распространение результатов выборочного наблюдения на генеральную совокупность	1	
Раздел 9. Статистическое изучение связи между явлениями			
Тема 9.1. Методы изучения связи между явлениями	Содержание учебной дисциплины: Причинно-следственные связи между явлениями. Качественный анализ изучаемого явления. Построение модели связи. Интерпретация результатов. Функциональная связь и стохастическая зависимость. Прямая и обратная связь. Линейные и нелинейные связи. Корреляционно-регрессионный анализ		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Лекции:		
	Причинно-следственные связи между явлениями. Качественный анализ изучаемого явления. Построение модели связи. Интерпретация результатов. Функциональная связь и стохастическая зависимость. Прямая и обратная связь. Линейные и нелинейные связи. Корреляционно-регрессионный анализ	1	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			
Итого за 6 семестр:		26	
Всего часов по дисциплине		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета «основ математической статистики»: комплект таблиц, стендов; нормативные документы; методические указания для выполнения практических заданий; наглядные пособия по темам.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Долгова, В. Н. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — 3-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

2. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

3. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

4. Статистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Р. Ефимова, Е. В. Петрова, О. И. Ганченко, М. А. Михайлов; под редакцией М. Р. Ефимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9141-3. — Текст непосредственный.

Интернет-источники:

1. <http://www.isi-web.org/> International Statistical Institute - профессиональная ассоциация статистиков

2. International Statistical Institute - профессиональная ассоциация статистиков <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/>

3. Межгосударственный статистический комитет СНГ <http://www.gks.ru/>

4. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации <http://www.gks.ru/metod/prilojenie4.htm>

5. <http://statistika.ru/> Официальный сайт Статистика.ру: Госкомстат, Росстат и государственные службы статистики РФ Статистика.ру: портал статистических данных

6. <http://www.sci.aha.ru/map/rus/index.htm> Россия в цифрах и картах. В этом интерактивном справочнике представлена полная статистическая информация по регионам Российской Федерации. 30 тематических разделов включают почти 10 000 показателей (таблиц для всей страны), каждая из которых иллюстрируется картой, параметры которой можно изменять - три разных масштаба, семь фиксированных наборов палитр

7. <http://www.sci.aha.ru/map/world/index.htm> Страны мира в цифрах и картах. Картографическая справочная система, позволяющая получить табличную информацию и построить карты по 4000 ключевым показателям развития ведущих стран мира, включая Россию. Большое число показателей представлено ретроспективной динамикой за последние 20 лет

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 - предмет, метод и задачи статистики; 32 - общие основы статистической науки; 33 - принципы организации государственной статистики; 34 - современные тенденции развития статистического учёта; 35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; 36 - основные формы и виды действующей статистической отчётности; 37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.	Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно 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. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на	Текущий контроль: Тест Практические работы Устный опрос Письменный опрос Экзамен Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1 - Собирать и регистрировать статистическую информацию; У2 - Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; У3 - Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; У4 - Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.		

	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.	

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1. Введение в статистику

1. Предмет и задачи математической статистики.
2. История статистики.
3. Особенности статистической методологии.
4. Статистическая совокупность.
5. Статистические показатели.
6. Закон больших чисел.
7. Единицы статистической совокупности и вариация признаков.
8. Иерархическая структура органов государственной статистики.
9. Функции органов государственной статистики.
10. Задачи и принципы организации государственного статистического учета.
11. Основные формы и виды действующей статистической отчетности

Раздел 2. Статистическое наблюдение

1. Статистическое наблюдение и этапы его проведения.
2. Цели и задачи статистического наблюдения.
3. Программа статистического наблюдения.
4. Объекты и единицы статистического наблюдения.
5. Статистический формуляр.
6. Статистический момент и срок (период) статистического наблюдения.
7. Точность статистического наблюдения.
8. Ошибки регистрации и ошибки репрезентативности.
9. Основные формы статистического наблюдения.
10. Статистическая отчетность и ее виды.
11. Специально организованные статистические наблюдения: переписи, единовременные учеты и обследования, их особенности.
12. Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное.
13. Виды статистического наблюдения по охвату единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое.
14. Непосредственное наблюдение.
15. Документальный способ.
16. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный.

Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных

1. Статистическая сводка.
2. Виды сводки по глубине и форме обработки материала, технике выполнения.
3. Программа статистической сводки.
4. Группировка статистических данных.
5. Группировочные признаки: атрибутивные и количественные.
6. Виды группировок: типологические, аналитические и структурные.
7. Простые и сложные группировки.
8. Факторные и результативные признаки.
9. Перегруппировка статистических данных.
10. Ряд распределения.
11. Элементы вариационного ряда: варианты признака, частоты (веса).
12. Атрибутивные и вариационные ряды распределения.
13. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения.
14. Графическое изображение рядов распределения: полигон, гистограмма, кумулята и огива.

Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных

1. Статистические таблицы.
2. Подлежащее и сказуемое статистической таблицы.
3. Простые, групповые и комбинационные статистические таблицы.
4. Простая и сложная разработка сказуемого статистической таблицы.
5. Правила построения таблиц в статистике.
6. Структурный и содержательный анализ статистических таблиц.
7. Статистические графики.
8. Элементы статистического графика: графический образ, поле графика, пространственные ориентиры, масштабные ориентиры, экспликация графика.
9. Виды графиков по форме графического образа и способу построения

Раздел 5. Статистические показатели

1. Индивидуальные и сводные абсолютные показатели.
2. Натуральные, стоимостные, трудовые единицы измерения абсолютных показателей.
3. Коэффициенты, проценты, промилле в статистике.
4. Относительные показатели планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, координации, интенсивности и сравнения.
5. Степенные средние величины в статистике: средняя арифметическая, средняя квадратическая, средняя гармоническая, средняя геометрическая.
6. Правило мажорантности степенных средних в статистике.
7. Расчет среднего показателя способом моментов.
8. Взвешенные и невзвешенные (простые) средние степенные в статистике.
9. Мода и медиана.
10. Квартили, децили и перцентили.
11. Вариация.

12. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение.
13. Относительные показатели вариации: коэффициенты осцилляции, вариации.

Раздел 6. Ряды динамики

1. Ряды динамики.
2. Виды рядов динамики: моментные и интервальные; абсолютных, относительных и средних величин; с равноотстоящими уровнями и неравно отстоящими уровнями во времени; стационарные и нестационарные.
3. Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные и средние абсолютные приросты, коэффициенты и темпы роста (прироста).
4. Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания.
5. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики.

Раздел 7. Индексы в статистике

1. Индексы.
2. Классификация индексов в статистике по степени охвата явления, базе сравнения, форме построения, объекту исследования, составу явления, периоду исчисления.
3. Индивидуальные и общие индексы.
4. Агрегатный индекс.
5. Средние индексы.
6. Индексы структурных сдвигов.
7. Факторный анализ.

Раздел 8. Выборочное наблюдение в статистике

1. Выборочное наблюдение.
2. Индивидуальный, групповой и комбинированный отбор.
3. Бесповторный и повторный отбор.
4. Виды выборки: собственно-случайная, механическая, типическая, серийная, комбинированная.
5. Малая выборка в статистике.
6. Генеральная и выборочная совокупности.
7. Полнота выборки.
8. Ошибка выборочного наблюдения.
9. Средняя и предельная ошибки выборки.
10. Распространение результатов выборочного наблюдения на генеральную совокупность

Раздел 9. Статистическое изучение связи между явлениями

1. Причинно-следственные связи между явлениями.
2. Качественный анализ изучаемого явления.
3. Построение модели связи.
4. Интерпретация результатов.
5. Функциональная связь и стохастическая зависимость.
6. Прямая и обратная связь.

7. Линейные и нелинейные связи.
8. Корреляционно-регрессионный анализ

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой проводится в устной форме с применением технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;
- калькулятором.

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Предмет и задачи математической статистики.
2. История статистики.
3. Особенности статистической методологии.
4. Статистическая совокупность.
5. Статистические показатели.
6. Закон больших чисел.
7. Единицы статистической совокупности и вариация признаков.
8. Иерархическая структура органов государственной статистики.
9. Функции органов государственной статистики.
10. Задачи и принципы организации государственного статистического учета.
11. Основные формы и виды действующей статистической отчетности.
12. Статистическое наблюдение и этапы его проведения.
13. Цели и задачи статистического наблюдения.
14. Программа статистического наблюдения.
15. Объекты и единицы статистического наблюдения.
16. Статистический формуляр.
17. Статистический момент и срок (период) статистического наблюдения.
18. Точность статистического наблюдения.
19. Ошибки регистрации и ошибки репрезентативности.
20. Основные формы статистического наблюдения.
21. Статистическая отчетность и ее виды.
22. Специально организованные статистические наблюдения: переписи, единовременные учеты и обследования, их особенности.
23. Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное.
24. Виды статистического наблюдения по охвату единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое.
25. Непосредственное наблюдение.
26. Документальный способ.
27. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный.
28. Статистическая сводка.

29. Виды сводки по глубине и форме обработки материала, технике выполнения.
30. Программа статистической сводки.
31. Группировка статистических данных.
32. Группировочные признаки: атрибутивные и количественные.
33. Виды группировок: типологические, аналитические и структурные.
34. Простые и сложные группировки.
35. Факторные и результативные признаки.
36. Перегруппировка статистических данных.
37. Ряд распределения.
38. Элементы вариационного ряда: варианты признака, частоты (веса).
39. Атрибутивные и вариационные ряды распределения.
40. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения.
41. Графическое изображение рядов распределения: полигон, гистограмма, кумулята и огива.
42. Статистические таблицы.
43. Подлежащее и сказуемое статистической таблицы.
44. Простые, групповые и комбинационные статистические таблицы.
45. Простая и сложная разработка сказуемого статистической таблицы.
46. Правила построения таблиц в статистике.
47. Структурный и содержательный анализ статистических таблиц.
48. Статистические графики.
49. Элементы статистического графика: графический образ, поле графика, пространственные ориентиры, масштабные ориентиры, экспликация графика.
50. Виды графиков по форме графического образа и способу построения.
51. Индивидуальные и сводные абсолютные показатели.
52. Натуральные, стоимостные, трудовые единицы измерения абсолютных показателей.
53. Коэффициенты, проценты, промилле в статистике.
54. Относительные показатели планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, координации, интенсивности и сравнения.
55. Степенные средние величины в статистике: средняя арифметическая, средняя квадратическая, средняя гармоническая, средняя геометрическая.
56. Правило мажорантности степенных средних в статистике.
57. Расчет среднего показателя способом моментов.
58. Взвешенные и невзвешенные (простые) средние степенные в статистике.
59. Мода и медиана. Квартили, децили и перцентили.
60. Вариация.
61. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение.
62. Относительные показатели вариации: коэффициенты осцилляции, вариации.
63. Ряды динамики.
64. Виды рядов динамики: моментные и интервальные; абсолютных, относительных и средних величин; с равноотстоящими уровнями и неравно

- отстоящими уровнями во времени; стационарные и нестационарные.
65. Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные и средние абсолютные приросты, коэффициенты и темпы роста (прироста).
 66. Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания.
 67. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики.
 68. Индексы.
 69. Классификация индексов в статистике по степени охвата явления, базе сравнения, форме построения, объекту исследования, составу явления, периоду исчисления.
 70. Индивидуальные и общие индексы.
 71. Агрегатный индекс.
 72. Средние индексы.
 73. Индексы структурных сдвигов.
 74. Факторный анализ.
 75. Выборочное наблюдение.
 76. Индивидуальный, групповой и комбинированный отбор.
 77. Бесповторный и повторный отбор.
 78. Виды выборки: собственно-случайная, механическая, типическая, серийная, комбинированная.
 79. Малая выборка в статистике.
 80. Генеральная и выборочная совокупности.
 81. Полнота выборки.
 82. Ошибка выборочного наблюдения.
 83. Средняя и предельная ошибки выборки.
 84. Распространение результатов выборочного наблюдения на генеральную совокупность
 85. Причинно-следственные связи между явлениями.
 86. Качественный анализ изучаемого явления.
 87. Построение модели связи.
 88. Интерпретация результатов.
 89. Функциональная связь и стохастическая зависимость.
 90. Прямая и обратная связь.
 91. Линейные и нелинейные связи.
 92. Корреляционно-регрессионный анализ

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.3 ПК 2.4	Умения У1 - Собирать и регистрировать статистическую информацию; У2 - Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; У3 - Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; У4 - Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники. Знания 31 - предмет, метод и задачи статистики; 32 - общие основы статистической науки; 33 - принципы организации государственной статистики; 34 - современные тенденции развития статистического учёта; 35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; 36 - основные формы и виды действующей статистической отчётности; 37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП.06

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК

_____ Аронова Н.В.

« _____ » _____ 2025г.

Зам. директора

по учебно-методической работе

_____ Гасанов С.Ф.

« _____ » _____ 2025г.

Разработчики:

Алябьева И.Б.

-

зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления и документные системы» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	У1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	31 - Основных делопроизводственных операций; 32 - основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных;
ОК 02	У2 - Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	33 - Системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; 34 - систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; 35 - правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации;
ОК 09	У3 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	36 - нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; 37 - нормативных правил документирования; 38 - опыта лучших практик;
ПК 1.1	У4 - Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников	39 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 310 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 311 - видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; 312 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; 313 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 314 - принципы организации информационных баз

		данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 315 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 316 - системы управления правами доступа в документной системе; 317 - принципов обеспечения информационной безопасности; 318 - требований охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 1.2	У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации	319 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 320 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 21 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 322 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 323 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 324 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 325 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 326 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 327 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 328 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 329 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 330 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 331 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 332 - ппринципов разграничения прав доступа к информации и документам; 333 - системы управления правами доступа в документной системе; 334 принципов обеспечения информационной безопасности;

		335 - требований охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 1.3	У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом	336 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 337 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 338 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 339 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 340 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 341 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 342 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 343 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 344 - опыта лучших практик управления документами; 345 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 346 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 347 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 348 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 349 - системы управления правами доступа в документной системе; 350 - принципов обеспечения информационной безопасности; 351 - требований охраны труда и пожарной безопасности;
ПК 1.4.	У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	352 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 353 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления

		документами; 354 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документируемых сфер деятельности организации; 355 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 356 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 357 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 358 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 359 - систему управления правами доступа в документной системе; 360 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 361 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 362 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации; 363 - требований охраны труда и пожарной безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	192
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	192
в том числе:	
лекции, уроки	76
практические занятия	82
лабораторные работы	26
Консультации:	2
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация по дисциплине в форме комплексного экзамена	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления и документные системы»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления. Управление документами. Документирование управленческой деятельности.			
Тема 1.1 Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	Уметь У1 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности; У2 - использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; У3 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; У4 - выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников; У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. Знать 31 - Основных делопроизводственных операций; 32 - основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных; 33 - системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; 34 - систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; 35 - правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации 36 - нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; 37 - нормативных правил документирования; 38 - опыта лучших практик; 39 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 310 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 311 - видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; 312 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; 313 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 314 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 315 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 316 - системы управления правами доступа в документной системе; 317 - принципов обеспечения информационной безопасности; 318 - требований охраны труда и пожарной безопасности.	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	

	319 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 320 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 21 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 322 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 323 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 324 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 325 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 326 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 327 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 328 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 329 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 330 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 331 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 332 - ппринципов разграничения прав доступа к информации и документам; 333 - системы управления правами доступа в документной системе; 334 принципов обеспечения информационной безопасности; 335 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 336 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 337 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 338 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 339 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 340 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 341 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 342 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 343 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 344 - опыта лучших практик управления документами; 345 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 346 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 347 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 348 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам;	

	349 - системы управления правами доступа в документной системе; 350 - принципов обеспечения информационной безопасности; 351 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 352 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 353 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 354 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 355 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 356 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 357 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 358 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 359 - систему управления правами доступа в документной системе; 360 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 361 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 3632 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - требований охраны труда и пожарной безопасности.	
Содержание учебной дисциплины		
Понятие о документационном обеспечении управления и управлении документами. Документированная информация и документ. Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы о документационном обеспечении управления и внедрении информационных технологий. Национальные стандарты Российской Федерации в области управления документами. Функции документа. Способы документирования. Понятие об информационных системах как документных системах. Функциональные требования к документным системам. Формы представления документов. Формуляр, формуляр-образец, типовой формуляр, электронная модель (шаблон). Реквизиты, атрибуты и метаданные документа. Типы метаданных в документных системах (системах электронного документооборота), поддерживающие их классификаторы и справочники. Классификация документов и документной информации. Понятие о системах и подсистемах документации Унификация документов. Системы и подсистемы документации в Общероссийском классификаторе управленческой документации. Логическая структура унифицированного документа, логическая структура электронного документа		
Лекции:		
Понятие о документационном обеспечении управления и управлении документами. Документированная информация и документ.		2

Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы о документационном обеспечении управления и внедрении информационных технологий. Национальные стандарты Российской Федерации в области управления документами.	2
Функции документа. Способы документирования. Понятие об информационных системах как документных системах. Функциональные требования к документным системам.	2
Формы представления документов. Формуляр, формуляр-образец, типовой формуляр, электронная модель (шаблон).	2
Реквизиты, атрибуты и метаданные документа. Типы метаданных в документных системах (системах электронного документооборота), поддерживающие их классификаторы и справочники.	2
Классификация документов и документной информации. Понятие о системах и подсистемах документации	2
Унификация документов. Системы и подсистемы документации в Общероссийском классификаторе управленческой документации. Логическая структура унифицированного документа, логическая структура электронного документа	2
Практические занятия:	
Система и подсистемы организационно-распорядительной документации.	2
(продолжение) Система и подсистемы организационно-распорядительной документации.	2
Анализ структуры и формуляра-образца организационно-распорядительных документов (работа со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и коллекцией документов)	2
(продолжение) Анализ структуры и формуляра-образца организационно-распорядительных документов (работа со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и коллекцией документов)	2
Анализ структуры и типового формуляра документа системы первичной учетной документации (подсистема документации по учету кадров; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»).	2
(продолжение) Анализ структуры и типового формуляра документа системы первичной учетной документации (подсистема документации по учету кадров; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»).	2
Анализ структуры и типового формуляра документа системы налоговой документации (на примере одной из унифицированных налоговых форм; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»)	2
(продолжение) Анализ структуры и типового формуляра документа системы налоговой документации (на примере одной из унифицированных налоговых форм; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»)	2
Анализ структуры, реквизитов и метаданных электронного документа Единой системы конструкторской документации (по ГОСТ 2.051-2013; работа с коллекцией документов)	2

	(продолжение) Анализ структуры, реквизитов и метаданных электронного документа Единой системы конструкторской документации (по ГОСТ 2.051-2013; работа с коллекцией документов)	2	
Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Содержание учебной дисциплины: Организационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоначалия. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Справочно-информационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Деловая переписка: типовый формуляр письма, разновидности писем, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Договорная документация: виды договоров, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Электронная форма заключения сделки. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах.		
	Лекции:		
	Организационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоначалия. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Справочно-информационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Деловая переписка: типовый формуляр письма, разновидности писем, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Договорная документация: виды договоров, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Электронная форма заключения сделки. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах.	2	

	Практические занятия:	
	Составление и оформление проекта организационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2
	(продолжение) Составление и оформление проекта организационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2
	Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2
	(продолжение) Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2
	(продолжение) Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2
	Составление и оформление проекта справочно-информационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2
	(продолжение) Составление и оформление проекта справочно-информационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2
	Составление и оформление проекта служебного письма. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Анализ конкретных регистрационных форм (электронных регистрационных карточек, входных форм СЭД); работа с коллекцией ЭРК в бумажной и электронной формах.	2
	(продолжение) Составление и оформление проекта служебного письма. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Анализ конкретных регистрационных форм (электронных регистрационных карточек, входных форм СЭД); работа с коллекцией ЭРК в бумажной и электронной формах.	2

	Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий.	2	
	(продолжение) Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий.	2	
Самостоятельная работа:		2	
Итого в 3 семестре:		66	
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления			
Тема 2.1. Организация ДОУ	Уметь У1 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности; У2 - использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; У3 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; У4 - выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников; У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. Знать 31 - Основных делопроизводственных операций; 32 - основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных; 33 - системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; 34 - систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; 35 - правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации 36 - нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; 37 - нормативных правил документирования; 38 - опыта лучших практик; 39 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 310 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 311 - видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; 312 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; 313 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 314 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 315 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 316 - системы управления правами доступа в документной системе; 317 - принципов обеспечения информационной безопасности; 318 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 319 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 320 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	

	21 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 322 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 323 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 324 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 325 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 326 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 327 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 328 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 329 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 330 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 331 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 332 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 333 - системы управления правами доступа в документной системе; 334 принципов обеспечения информационной безопасности; 335 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 336 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 337 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 338 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 339 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 340 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 341 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 342 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 343 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 344 - опыта лучших практик управления документами; 345 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 346 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 347 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 348 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 349 - системы управления правами доступа в документной системе; 350 - принципов обеспечения информационной безопасности; 351 - требований охраны труда и пожарной безопасности;	

	352 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 353 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 354 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 355 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 356 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 357 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 358 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 359 - систему управления правами доступа в документной системе; 360 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 361 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 3632 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - требований охраны труда и пожарной безопасности.	
	Содержание учебной дисциплины: Функция управления документами в системе общих функций управления организацией. Политика, ответственность и оперативное управление работой с документами. Требования к сотрудникам организации, формирование компетенций в области работы с документами. Роль и место службы делопроизводства в системе управления организацией. Квалификационные требования сотрудников службы делопроизводства, компетенции в области управления информацией и документами. Профессиональные стандарты в области управления информацией и документами.	
	Лекции:	
	Функция управления документами в системе общих функций управления организацией. Политика, ответственность и оперативное управление работой с документами.	2
	Требования к сотрудникам организации, формирование компетенций в области работы с документами. Роль и место службы делопроизводства в системе управления организацией.	2
	Квалификационные требования сотрудников службы делопроизводства, компетенции в области управления информацией и документами. Профессиональные стандарты в области управления информацией и документами.	2
	Практические занятия:	
	Составление и оформление должностной инструкции.	2
	(продолжение) Составление и оформление должностной инструкции.	2
Тема 2.2. Технология ДОУ. Основные	Содержание учебной дисциплины: Технология ДОУ, понятие об операции и транзакции в технологии делопроизводства. Документооборот и его маршрутизация. Общие принципы идентификации документов в пределах документопотоков.	

делопроизводственные операции	Приём, предварительное рассмотрение и регистрация документов. Входные формы документных систем, типы метаданных, классификаторы и справочники. Отправка документов, направление документов по технологии «из системы в систему». Реестр организаций-корреспондентов для обмена электронными сообщениями и электронными документами в статусе оригинала. Рассмотрение документов руководством организации, направление на исполнение. Типы метаданных, классификаторы и справочники. Работа исполнителей с документами. Составление и согласование проектов документов. Маршруты согласования, лист согласования, типы метаданных, классификаторы и справочники, отчеты из документных систем. Контроль своевременности и полноты исполнения документов, срокoвый контроль, исчисление сроков исполнения. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел. Сроки хранения документов в письменной бумажной и электронной формах. Оформление, согласование, подписание (утверждение) номенклатуры дел. Оформление дополнений к номенклатуре дел. Реестр информационных систем и баз данных, применяемых организацией. Номенклатура электронных документов, дел. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Экспертиза ценности документов. Типы метаданных для отбора дел для передачи в архив или уничтожения. Формирование всех видов описей дел и акта о выделении документов к уничтожению. Метаданные для управления документами и технические метаданные, поддерживающие основные операции и транзакция делопроизводства.		
	Лекции:		
	Технология ДОУ, понятие об операции и транзакции в технологии делопроизводства. Документооборот и его маршрутизация.	2	
	Общие принципы идентификации документов в пределах документопотоков.	2	
	Приём, предварительное рассмотрение и регистрация документов.	2	
	Входные формы документных систем, типы метаданных, классификаторы и справочники.	2	
	Отправка документов, направление документов по технологии «из системы в систему». Реестр организаций-корреспондентов для обмена электронными сообщениями и электронными документами в статусе оригинала.	2	
	Рассмотрение документов руководством организации, направление на исполнение.	2	
	Типы метаданных, классификаторы и справочники. Работа исполнителей с документами.	2	
	Составление и согласование проектов документов. Маршруты согласования, лист согласования, типы метаданных, классификаторы и справочники, отчеты из документных систем.	2	
	Контроль своевременности и полноты исполнения документов, срокoвый контроль, исчисление сроков исполнения. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем.	2	

Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел. Сроки хранения документов в письменной бумажной и электронной формах.	2	
Оформление, согласование, подписание (утверждение) номенклатуры дел. Оформление дополнений к номенклатуре дел.	2	
Реестр информационных систем и баз данных, применяемых организацией.	2	
Номенклатура электронных документов, дел. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.	2	
Экспертиза ценности документов. Типы метаданных для отбора дел для передачи в архив или уничтожения.	2	
Формирование всех видов описей дел и акта о выделении документов к уничтожению. Метаданные для управления документами и технические метаданные, поддерживающие основные операции и транзакция делопроизводства.	2	
Практические занятия:		
Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД.	2	
(продолжение) Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД.	2	
Разработка проектов входных форм для регистрации документов в пределах документопотоков. Оформление отметок о приёме и отправке документов во входных формах, типы метаданных в электронной регистрационной карточке (ЭРК).	2	
(продолжение) Разработка проектов входных форм для регистрации документов в пределах документопотоков. Оформление отметок о приёме и отправке документов во входных формах, типы метаданных в электронной регистрационной карточке (ЭРК).	2	
Анализ классификаторов и справочников для предварительного рассмотрения и регистрации документов (работа с коллекцией справочников и ЭРК в бумажной и электронной форме).	2	
(продолжение) Анализ классификаторов и справочников для предварительного рассмотрения и регистрации документов (работа с коллекцией справочников и ЭРК в бумажной и электронной форме).	2	
Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.	2	
(продолжение) Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.	2	
Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)	2	

	(продолжение) Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)	2	
	Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах).	2	
	(продолжение) Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах).	2	
	Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)	2	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	2	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2	
	Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах).	2	
	Оформление дел (частичное, полное).	2	
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения и предложения к выделению документов и дел, не подлежащих хранению, к уничтожению	2	
Итого в 4 семестре:		76	
Раздел 3. Требования к документным системам (информационным системам, СЭД)			
Тема 3.1. Функциональные требования к документным системам	Уметь У1 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности; У2 - использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; У3 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; У4 - выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников; У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. Знать 31 - Основных делопроизводственных операций; 32 - основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных; 33 - системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; 34 - систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; 35 - правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации 36 - нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций;	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	

	37 - нормативных правил документирования; 38 - опыта лучших практик; 39 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 310 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 311 - видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; 312 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; 313 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 314 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 315 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 316 - системы управления правами доступа в документной системе; 317 - принципов обеспечения информационной безопасности; 318 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 319 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 320 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 21 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 322 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 323 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 324 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 325 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 326 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 327 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 328 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 329 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 330 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 331 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 332 - ппринципов разграничения прав доступа к информации и документам; 333 - системы управления правами доступа в документной системе; 334 принципов обеспечения информационной безопасности; 335 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 336 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 337 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 338 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 339 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему;	

	340 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 341 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 342 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 343 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 344 - опыта лучших практик управления документами; 345 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 346 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 347 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 348 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 349 - системы управления правами доступа в документной системе; 350 - принципов обеспечения информационной безопасности; 351 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 352 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 353 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 354 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 355 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 356 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 357 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 358 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 359 - систему управления правами доступа в документной системе; 360 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 361 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 3632 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - требований охраны труда и пожарной безопасности. Содержание учебной дисциплины: Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах: входящего, исходящего, внутреннего. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД.	
	Лекции:	

	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах	2	
	Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.	2	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах: входящего, исходящего, внутреннего. Работа с обращениями граждан в СЭД.	2	
	Правила организации документооборота обращений граждан.	2	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2	
	Лабораторные работы:		
	Область применения конкретной информационной системы (СЭД «Дело», «ИС 1 С:», «ЭЛАР» и т.п.); Функции управления, операции и транзакции делопроизводства, поддерживаемые системой.	2	
	Роли пользователей, предметное администрирование (работа в тестовой или рабочей версии). Инструкции пользователю и системному администратору.	2	
	Настройка входной формы для создания документа конкретной разновидности.	2	
	Настройка входной формы для включения (ввода) информации о конкретной разновидности документа в документную (информационную) систему.	2	
	(продолжение) Настройка входной формы для включения (ввода) информации о конкретной разновидности документа в документную (информационную) систему.	2	
	Подлинники и копии документы в информационной системе.	2	
	Подписание электронных документов электронной подписью и удостоверение электронных копия и электронных копий бумажного документа.	2	
	Итого в 5 семестре:		
Раздел 4. Организация документационного обеспечения кадровой службы			
Тема 4.1. Организация работы с кадровыми документами	Уметь У1 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности; У2 - использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; У3 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; У4 - выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников; У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. Знать 31 - Основных делопроизводственных операций; 32 - основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных;		ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4

	33 - системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; 34 - систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; 35 - правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации 36 - нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; 37 - нормативных правил документирования; 38 - опыта лучших практик; 39 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 310 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 311 - видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; 312 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; 313 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 314 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 315 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 316 - системы управления правами доступа в документной системе; 317 - принципов обеспечения информационной безопасности; 318 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 319 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 320 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 321 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 322 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 323 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 324 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 325 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 326 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 327 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 328 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 329 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 330 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 331 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 332 - ппринципов разграничения прав доступа к информации и документам; 333 - системы управления правами доступа в документной системе; 334 принципов обеспечения информационной безопасности; 335 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 336 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 337 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;	

	338 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 339 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 340 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 341 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 342 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 343 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 344 - опыта лучших практик управления документами; 345 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 346 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 347 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 348 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 349 - системы управления правами доступа в документной системе; 350 - принципов обеспечения информационной безопасности; 351 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 352 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 353 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 354 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 355 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 356 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 357 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 358 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 359 - систему управления правами доступа в документной системе; 360 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 361 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 3632 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - требований охраны труда и пожарной безопасности. Содержание учебной дисциплины: Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные. Порядок представления документов по персоналу в государственные органы. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников, ведения учета рабочего времени работников. Порядок	

	документирования приема на работу. Составление отчетов кадровой службы в Росстат, службу занятости, Единый социальный фонд и военкомат. Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников. Порядок документирования предоставления отпуска работнику. Порядок документирования поощрения работников. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий. Порядок документирования увольнения работников.	
	Лекции:	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные. Порядок представления документов по персоналу в государственные органы.	2
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников, ведения учета рабочего времени работников. Порядок документирования приема на работу.	2
	Составление отчетов кадровой службы в Росстат, службу занятости, Единый социальный фонд и военкомат.	2
	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2
	Порядок документирования поощрения работников. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.	2
	Порядок документирования увольнения работников.	2
	Лабораторные работы:	
	Анализ структуры и формуляра-образца кадрового документа (работа с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 и коллекцией документов).	2
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	(продолжение) Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Заполнение отчетов по форме ЕФС-1.	2
	Консультации:	2
	Итоговая аттестация по дисциплине в форме комплексного экзамена	4
	Итого в 6 семестре:	26

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета «документационного обеспечения управления»: комплект таблиц, стендов; нормативные документы; методические указания для выполнения практических заданий; наглядные пособия по темам.

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

Оборудование Лаборатории организации работы с документами: лаборатория для проведения практических и лабораторных занятий, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения: столы и стулья – рабочие места обучающихся).

Технические средства: моноблок с лицензионным программным обеспечением (MS Windows 10, MS Office, Adobe Reader, 7-zip, Яндекс Браузер, 1С Предприятие) и выходом в интернет, рабочее место преподавателя; технические средства: мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

Дополнительные источники:

1. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=210148#0>.

2. Гражданский кодекс РФ, ч.1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=209986&dst=4294967295&req=doc&rnd=244973.1346114488#0>.

3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=209092#0>.
4. Налоговый кодекс РФ Ч. 1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=200341&dst=4294967295&req=doc&rnd=244973.180357969#0>.
5. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127 – ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/.
6. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/.
7. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/.
8. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14 – ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.
9. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/10105879/>.
10. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10164631/paragraph/12790:1>.
11. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12128965/paragraph/28666:3>.
12. Федеральный закон от 06.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12154854/paragraph/25850:5>.
13. Всеобщая декларация прав человека. Официальный сайт ООН. [Электронный ресурс]. URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr.
14. Федеральный закон от 21.06.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>.
15. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>.
16. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12164203/paragraph/2769:1>.
17. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.
18. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.
19. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

20. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

21. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

22. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

23. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>.

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>.

27. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

28. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

29. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

30. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901816605>

31. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС

«Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

32. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

33. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml.

34. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc.

35. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>.

36. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml.

37. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>.

38. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>.

39. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>.

40. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

41. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы
Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической
информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>.

42. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>.

43. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>.

44. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>.

45. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.

46. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>.

47. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>.

48. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>.

49. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/.

50. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 - Основных делопроизводственных операций; 32 - основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных; 33 - системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; 34 - систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; 35 - правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации 36 - нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; 37 - нормативных правил документирования; 38 - опыта лучших практик; 39 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 310 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 311 - видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; 312 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; 313 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 314 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 315 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 316 - системы управления правами доступа в документной системе; 317 - принципов обеспечения информационной безопасности; 318 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 319 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 320 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 321 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 322 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 323 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 324 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 325 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 326 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 327 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 328 - правил удостоверения документов, их копий и	Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно 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. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает	Текущий контроль: Тест Практические работы Устный опрос Письменный опрос Зачет с оценкой Промежуточная аттестация: Комплексный экзамен

дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 329 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 330 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 331 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 332 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 333 - системы управления правами доступа в документной системе; 334 принципов обеспечения информационной безопасности; 335 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 336 - Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 337 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 338 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 339 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 340 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 341 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 342 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 343 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 344 - опыта лучших практик управления документами; 345 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 346 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 347 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 348 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 349 - системы управления правами доступа в документной системе; 350 - принципов обеспечения информационной безопасности; 351 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 352 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 353 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 354 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 355 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 356 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 357 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 358 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 359 - систему управления правами доступа в документной системе; 360 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда	незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. 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.	

пользования по запросам пользователей; 361 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 3632 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - требований охраны труда и пожарной безопасности.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности; У2 - использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; У3 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; У4 - выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников; У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения.		

4.2.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1. Документационное обеспечение управления. Управление документами. Документирование управленческой деятельности.

Тема 1.1 Законодательное регулирование и основные понятия предметной области.

Термины и определения

1. Документированная информация и документ.
2. Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы о документационном обеспечении управления и внедрении информационных технологий.
3. Национальные стандарты Российской Федерации в области управления документами.
4. Функции документа.
5. Способы документирования.
6. Понятие об информационных системах как документных системах.
7. Функциональные требования к документным системам.
8. Формы представления документов.
9. Формуляр, формуляр-образец, типовой формуляр, электронная модель (шаблон).
10. Реквизиты, атрибуты и метаданные документа.
11. Типы метаданных в документных системах (системах электронного документооборота), поддерживающие их классификаторы и справочники.
12. Классификация документов и документной информации.
13. Понятие о системах и подсистемах документации
14. Унификация документов.

15. Системы и подсистемы документации в Общероссийском классификаторе управленческой документации.
16. Логическая структура унифицированного документа, логическая структура электронного документа

Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов

1. Организационные документы
2. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
3. Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоначалия.
4. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
5. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
6. Справочно-информационные документы
7. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
8. Деловая переписка
9. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
10. Договорная документация
11. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
12. Электронная форма заключения сделки.
13. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах.

Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Организация ДОУ

1. Функция управления документами в системе общих функций управления организацией.
2. Политика, ответственность и оперативное управление работой с документами.
3. Требования к сотрудникам организации, формирование компетенций в области работы с документами.
4. Роль и место службы делопроизводства в системе управления организацией.
5. Квалификационные требования сотрудников службы делопроизводства, компетенции в области управления информацией и документами.
6. Профессиональные стандарты в области управления информацией и документами.

Тема 2.2. Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции **Технология ДОУ, понятие об операции и транзакции в технологии делопроизводства.**

1. Документооборот и его маршрутизация.
2. Общие принципы идентификации документов в пределах документопотоков.
3. Приём, предварительное рассмотрение и регистрация документов.
4. Входные формы документных систем, типы метаданных, классификаторы и справочники.

5. Отправка документов, направление документов по технологии «из системы в систему».
6. Реестр организаций-корреспондентов для обмена электронными сообщениями и электронными документами в статусе оригинала.
7. Рассмотрение документов руководством организации, направление на исполнение.
8. Типы метаданных, классификаторы и справочники.
9. Работа исполнителей с документами.
10. Составление и согласование проектов документов.
11. Маршруты согласования, лист согласования, типы метаданных, классификаторы и справочники, отчеты из документных систем.
12. Контроль своевременности и полноты исполнения документов, срокoвый контроль, исчисление сроков исполнения. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем.
13. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел.
14. Сроки хранения документов в письменной бумажной и электронной формах.
15. Оформление, согласование, подписание (утверждение) номенклатуры дел.
16. Оформление дополнений к номенклатуре дел.
17. Реестр информационных систем и баз данных, применяемых организацией.
18. Номенклатура электронных документов, дел.
19. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Типы метаданных для отбора дел для передачи в архив или уничтожения.
22. Формирование всех видов описей дел и акта о выделении документов к уничтожению.
23. Метаданные для управления документами и технические метаданные, поддерживающие основные операции и транзакция делопроизводства.

Раздел 3. Требования к документным системам (информационным системам, СЭД)

Тема 3.1. Функциональные требования к документным системам

1. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.
2. Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.
3. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах: входящего, исходящего, внутреннего. Работа с обращениями граждан в СЭД.
4. Правила организации документооборота обращений граждан.
5. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.
6. Информационно-справочная работа по документам в СЭД.

Раздел 4. Организация документационного обеспечения кадровой службы

Тема 4.1. Организация работы с кадровыми документами

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.
2. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные.
3. Порядок представления документов по персоналу в государственные органы.

4. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников, ведения учета рабочего времени работников.
5. Порядок документирования приема на работу.
6. Составление отчетов кадровой службы в Росстат, службу занятости, Единый социальный фонд и военкомат.
7. Порядок документирования перевода работника на другую работу.
8. Порядок документирования командирования работников.
9. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.
10. Порядок документирования поощрения работников.
11. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.
12. Порядок документирования увольнения работников.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Экзамен проводится в устной форме с применением технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;
- утвержденным перечнем нормативных правовых документов;
- компьютером;
- калькулятором.

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма итоговой аттестации по дисциплине: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Понятие о документационном обеспечении управления и управлении документами.
2. Документированная информация и документ.
3. Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы о документационном обеспечении управления и внедрении информационных технологий.
4. Национальные стандарты Российской Федерации в области управления документами.
5. Функции документа.
6. Способы документирования.
7. Понятие об информационных системах как документных системах.
8. Функциональные требования к документным системам.
9. Формы представления документов.
10. Формуляр, формуляр-образец, типовой формуляр, электронная модель (шаблон).
11. Реквизиты, атрибуты и метаданные документа.
12. Типы метаданных в документных системах (системах электронного документооборота), поддерживающие их классификаторы и справочники.
13. Классификация документов и документной информации.
14. Понятие о системах и подсистемах документации
15. Унификация документов.

16. Системы и подсистемы документации в Общероссийском классификаторе управленческой документации.
17. Логическая структура унифицированного документа, логическая структура электронного документа.
18. Организационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
19. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
20. Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоначалия.
21. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
22. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
23. Справочно-информационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
24. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
25. Деловая переписка: типовый формуляр письма, разновидности писем, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
26. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
27. Договорная документация: виды договоров, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
28. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
29. Электронная форма заключения сделки.
30. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах.
31. Функция управления документами в системе общих функций управления организацией.
32. Политика, ответственность и оперативное управление работой с документами.
33. Требования к сотрудникам организации, формирование компетенций в области работы с документами.
34. Роль и место службы делопроизводства в системе управления организацией. Квалификационные требования сотрудников службы делопроизводства, компетенции в области управления информацией и документами.
35. Профессиональные стандарты в области управления информацией и документами.
36. Технология ДОУ, понятие об операции и транзакции в технологии делопроизводства.
37. Документооборот и его маршрутизация.
38. Общие принципы идентификации документов в пределах документопотоков. Приём, предварительное рассмотрение и регистрация документов.

39. Входные формы документных систем, типы метаданных, классификаторы и справочники.
40. Отправка документов, направление документов по технологии «из системы в систему».
41. Реестр организаций-корреспондентов для обмена электронными сообщениями и электронными документами в статусе оригинала.
42. Рассмотрение документов руководством организации, направление на исполнение.
43. Типы метаданных, классификаторы и справочники.
44. Работа исполнителей с документами.
45. Составление и согласование проектов документов.
46. Маршруты согласования, лист согласования, типы метаданных, классификаторы и справочники, отчеты из документных систем.
47. Контроль своевременности и полноты исполнения документов, срокoвой контроль, исчисление сроков исполнения.
48. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем.
49. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел.
50. Сроки хранения документов в письменной бумажной и электронной формах.
51. Оформление, согласование, подписание (утверждение) номенклатуры дел.
52. Оформление дополнений к номенклатуре дел.
53. Реестр информационных систем и баз данных, применяемых организацией.
54. Номенклатура электронных документов, дел.
55. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.
56. Экспертиза ценности документов.
57. Типы метаданных для отбора дел для передачи в архив или уничтожения.
58. Формирование всех видов описей дел и акта о выделении документов к уничтожению.
59. Метаданные для управления документами и технические метаданные, поддерживающие основные операции и транзакция делопроизводства.
60. Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.
61. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.
62. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные.
63. Порядок представления документов по персоналу в государственные органы.
64. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников, ведения учета рабочего времени работников.
65. Порядок документирования приема на работу.
66. Составление отчетов кадровой службы в Росстат, службу занятости, Единый социальный фонд и военкомат.
67. Порядок документирования перевода работника на другую работу.
68. Порядок документирования командирования работников.
69. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.

70. Порядок документирования поощрения работников.
 71. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.
 72. Порядок документирования увольнения работников.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01	У1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности 31 - Основных делопроизводственных операций; 32 - основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных;
ОК 02	У2 - Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности 33 - Системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; 34 - систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; 35 - правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации;
ОК 09	У3 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. 36 - нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; 37 - нормативных правил документирования; 38 - опыта лучших практик;
ПК 1.1	У4 - Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников

	39 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 310 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 311 - видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; 312 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; 313 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 314 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 315 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 316 - системы управления правами доступа в документной системе; 317 - принципов обеспечения информационной безопасности; 318 - требований охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 1.2	У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации 319 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 320 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 21 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 322 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 323 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 324 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 325 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 326 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 327 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 328 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 329 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 330 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 331 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 332 - ппринципов разграничения прав доступа к информации и документам;

	333 - системы управления правами доступа в документной системе; 334 принципов обеспечения информационной безопасности; 335 - требований охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 1.3	У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом 336 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 337 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 338 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 339 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 340 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 341 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 342 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 343 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 344 - опыта лучших практик управления документами; 345 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 346 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 347 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 348 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 349 - системы управления правами доступа в документной системе; 350 - принципов обеспечения информационной безопасности; 351 - требований охраны труда и пожарной безопасности;
ПК 1.4.	У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения 352 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 353 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 354 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 355 - правил систематизации сструктурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 356 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в

	номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 357 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 358 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 359 - систему управления правами доступа в документной системе; 360 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 361 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 3632 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 363 - требований охраны труда и пожарной безопасности.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП.07

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК

_____ Аронова Н.В.

« _____ » _____ 2025г.

Зам. директора

по учебно-методической работе

_____ Гасанов С.Ф.

« _____ » _____ 2025г.

Разработчики:

Алябьева И.Б.

-

зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	27
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	30

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 «Организация архивного хранения документов и баз данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	У1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	31 - Основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных
ОК 02	У2 - Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	32 - Системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; 33 - систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; 34 - правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации
ОК 09	У3 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	35 - Нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; 36 - нормативных правил документирования; 37 - опыта лучших практик
ПК 1.1.	У4 - Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников	38 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 39 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 310 - видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; 311 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем;

		312 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 313 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 314 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 315 - системы управления правами доступа в документной системе; 316 - принципов обеспечения информационной безопасности; 317 - требований охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 1.2.	У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации	318 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 319 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 320 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 321 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 322 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 323 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 324 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 325 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 326 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 327 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 328 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 329 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового

		классификатора документной системы; 330 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 331 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 332 - системы управления правами доступа в документной системе; 333 - принципов обеспечения информационной безопасности; 334 - требований охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 1.3.	У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом	335 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 336 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 337 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 338 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 339 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 340 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 341 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 342 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 343 - опыта лучших практик управления документами; 344 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 345 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 346 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной

		информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 347 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 348 - системы управления правами доступа в документной системе; 349 - принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.4.	У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	350 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 351 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 352 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 353 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 354 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 355 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 356 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 357 - систему управления правами доступа в документной системе; 358 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 359 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 360 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 361 - требований охраны труда и пожарной безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	113
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	113
в том числе:	
лекции, уроки	45
практические занятия	64
Итоговая аттестация по дисциплине в форме комплексного экзамена	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 «Организация архивного хранения документов и баз данных»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организационные основы архивного хранения документов и баз данных			
Тема 1.1 Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	Уметь У1 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности; У2 - использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; У3 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; У4 - выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников; У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. Знать 31 - Основных операций архивной технологии; 32 - основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных; 33 - Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; 34 - системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива; 35 - Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; 36 - опыта лучших практик; 37 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 39 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; 310 - видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; 311 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; 312 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 313 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; 314 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 315 - принципов обеспечения информационной безопасности; 316 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 317 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 318 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; 319 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 320 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 321 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации;	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	

	322 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 323 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 324 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 325 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 326 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 327 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 328 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 329 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 330 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 331 - системы управления правами доступа в документной системе; 332 - принципов обеспечения информационной безопасности; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 334 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 336 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 337 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 338 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 339 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 340 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 341 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 342 - опыта лучших практик управления документами; 343 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 344 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 345 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 346 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 347 - системы управления правами доступа в документной системе; 348 - принципов обеспечения информационной безопасности; 349 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 350 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 351 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 352 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 353 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 354 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 355 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 356 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 357 - систему управления правами доступа в документной системе; 358 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 359 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 360 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных	

	документированных сфер деятельности организации; 361 - требований охраны труда и пожарной безопасности.	
	Содержание учебной дисциплины Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы об организации архивного хранения документов. Понятие о документальном и архивном фондах организации. Понятия об архивном документе, электронном архивном документе, базе данных. Текущее оперативное и архивное хранение документов, фонд пользования. Файловая и реестровая формы хранения электронных документов. Базовые государственные информационные ресурсы и реестры. Содержательные, технологические и количественные характеристики баз данных	
	Лекции:	
	Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы об организации архивного хранения документов. Понятие о документальном и архивном фондах организации. Понятия об архивном документе, электронном архивном документе, базе данных. Текущее оперативное и архивное хранение документов, фонд пользования.	2
	Файловая и реестровая формы хранения электронных документов. Базовые государственные информационные ресурсы и реестры. Содержательные, технологические и количественные характеристики баз данных	2
	Практические занятия:	
	Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.	2
	(продолжение) Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.	2
Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организации	Содержание учебной дисциплины: Положение об архиве или положение об архивном хранении документов. Положение о хранении электронных документов. Ответственность за текущее оперативное и архивное хранение документов организации. Регламентация функций архивного хранения в положениях о подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкциях. Основные операции архивной технологии. Соотношение и методическое единство с операциями делопроизводства. Профессиональные стандарты в области архивного хранения документов	
	Лекции:	
	Положение об архиве или положение об архивном хранении документов. Положение о хранении электронных документов. Ответственность за текущее оперативное и архивное хранение документов организации.	2
	Регламентация функций архивного хранения в положениях о подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкциях. Основные операции архивной технологии.	2

	Соотношение и методическое единство с операциями делопроизводства. Профессиональные стандарты в области архивного хранения документов	2	
Раздел 2. Комплектование архива организации			
Тема 2.1. Экспертиза ценности документов организации	Уметь У1 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности; У2 - использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; У3 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; У4 - выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников; У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. Знать 31 - Основных операций архивной технологии; 32 - основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных; 33 - Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; 34 - системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива; 35 - Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; 36 - опыта лучших практик; 37 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 39 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; 310 - видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; 311 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; 312 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 313 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; 314 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 315 - принципов обеспечения информационной безопасности; 316 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 317 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 318 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; 319 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 320 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 321 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 322 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 323 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 324 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 325 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 326 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме;	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	

	327 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 328 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 329 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 330 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 331 - системы управления правами доступа в документной системе; 332 принципов обеспечения информационной безопасности; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 334 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 336 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 337 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 338 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 339 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 340 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 341 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 342 - опыта лучших практик управления документами; 343 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 344 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 345 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 346 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 347 - системы управления правами доступа в документной системе; 348 - принципов обеспечения информационной безопасности; 349 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 350 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 351 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 352 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 353 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 354 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 355 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 356 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 357 - систему управления правами доступа в документной системе; 358 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 359 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 360 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 361 - требований охраны труда и пожарной безопасности. Содержание учебной дисциплины: Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Положение об экспертной комиссии организации. Лекции:	

	Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Положение об экспертной комиссии организации.	2	
Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел	Содержание учебной дисциплины: Номенклатура дел организации как классификационный справочник. Типы и виды номенклатур дел. Выявление состава документов, информационных систем и баз данных для включения в номенклатуру дел. Реестр информационных систем и баз данных организации. Классификационная схема номенклатуры дел. Составление заголовков дел и определение сроков их хранения. Оформление заголовков электронных дел, документов и баз данных в номенклатуре дел. Систематизация заголовков дел и баз данных в номенклатуре дел. Индексация и идентификация дел, баз данных, электронных дел, документов, файлов документов. Оформление итоговых записей к номенклатуре дел и удостоверительных записей к базам данных.		
	Лекции:		
	Номенклатура дел организации как классификационный справочник. Типы и виды номенклатур дел. Выявление состава документов, информационных систем и баз данных для включения в номенклатуру дел.	2	
	Реестр информационных систем и баз данных организации. Классификационная схема номенклатуры дел. Составление заголовков дел и определение сроков их хранения. Оформление заголовков электронных дел, документов и баз данных в номенклатуре дел. Систематизация заголовков дел и баз данных в номенклатуре дел.	2	
	Индексация и идентификация дел, баз данных, электронных дел, документов, файлов документов. Оформление итоговых записей к номенклатуре дел и удостоверительных записей к базам данных.	2	
	Практические занятия:		
	Разработка проекта номенклатуры дел организации.	2	
	(продолжение) Разработка проекта номенклатуры дел организации.	2	
	Разработка проекта реестра информационных систем и баз данных организации	2	

Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению	Содержание учебной дисциплины: Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Формирование гибридных дел. Сканирование и удостоверение документов в письменной бумажной форме. Полное и частичное оформление дел. Полное оформление дел к передаче на архивное хранение. Оформление электронных дел и баз данных. Контейнеры электронных документов. Конвертация в архивные форматы, удостоверение дел и баз данных, оформление реестра электронных документов, дел в составе контейнера электронного дела или базы данных. Запись электронных документов, дел на физически обособленные носители (основной и рабочий экземпляры). Подготовка электронных документов, дел для передачи из СЭД в электронный архив. Технология передачи «из системы в систему». Входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ). Виды описей дел. Описи дел электронных документов и баз данных фонда пользования. Выделении к уничтожению электронных документов, баз данных и архивных документов, не подлежащих хранению. Уничтожение электронных документов, директорий и представлений в базах данных.	
	Лекции:	
	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Формирование гибридных дел. Сканирование и удостоверение документов в письменной бумажной форме. Полное и частичное оформление дел. Полное оформление дел к передаче на архивное хранение. Оформление электронных дел и баз данных. Контейнеры электронных документов.	2
	Конвертация в архивные форматы, удостоверение дел и баз данных, оформление реестра электронных документов, дел в составе контейнера электронного дела или базы данных. Запись электронных документов, дел на физически обособленные носители (основной и рабочий экземпляры). Подготовка электронных документов, дел для передачи из СЭД в электронный архив. Технология передачи «из системы в систему». Входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ).	2
	Виды описей дел. Описи дел электронных документов и баз данных фонда пользования. Выделении к уничтожению электронных документов, баз данных и архивных документов, не подлежащих хранению. Уничтожение электронных документов, директорий и представлений в базах данных.	2
	Практические занятия:	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа долговременного срока хранения и удостоверение электронной копии.	2
	Осуществление полной архивно-технической обработки дела. Оформление обложки дела с письменными бумажными документами. Оформление вкладышей к экземплярам физически обособленных носителей электронных документов. Составление и оформление проекта описи дел постоянного срока хранения.	2

	Составление и оформление проекта описи электронных документов, дел. Оформление реестра электронных документов, дел.		
	(продолжение) Осуществление полной архивно-технической обработки дела. Оформление обложки дела с письменными бумажными документами. Оформление вкладышей к экземплярам физически обособленных носителей электронных документов. Составление и оформление проекта описи дел постоянного срока хранения. Составление и оформление проекта описи электронных документов, дел. Оформление реестра электронных документов, дел.	2	
	Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному хранению.	2	
	(продолжение) Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному хранению.	2	
	Анализ входных форм СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ), выявление метаданных, необходимых и достаточных для обеспечения хранения электронных документов и баз данных.	2	
	(продолжение) Анализ входных форм СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ), выявление метаданных, необходимых и достаточных для обеспечения хранения электронных документов и баз данных.	2	
Итого в 5 семестре:		48	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов в архиве организации			
Тема 3.1. Систематизация документов в архиве	Уметь У1 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности; У2 - использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; У3 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; У4 - выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников; У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. Знать 31 - Основных операций архивной технологии; 32 - основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных; 33 - Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; 34 - системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива; 35 - Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; 36 - опыта лучших практик; 37 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 39 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных		ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4

	системах электронного архива; 310 - видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; 311 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; 312 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 313 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; 314 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 315 - принципов обеспечения информационной безопасности; 316 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 317 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 318 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; 319 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 320 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 321 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 322 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 323 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 324 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 325 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 326 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 327 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 328 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 329 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 330 - ппринципов разграничения прав доступа к информации и документам; 331 - системы управления правами доступа в документной системе; 332 принципов обеспечения информационной безопасности; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 334 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 336 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 337 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 338 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 339 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 340 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 341 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 342 - опыта лучших практик управления документами; 343 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 344 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 345 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 346 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 347 - системы управления правами доступа в документной системе;	

	348 - принципов обеспечения информационной безопасности; 349 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 350 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 351 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 352 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 353 - правил систематизации сструктурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 354 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 355 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 356 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 357 - систему управления правами доступа в документной системе; 358 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 359 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 360 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 361 - требований охраны труда и пожарной безопасности.	
	Содержание учебной дисциплины: Виды архивных фондов организации. Хронологические границы архивного фонда. Единица хранения как единица систематизации архивных документов в пределах архивного фонда. Признаки систематизации единиц хранения. Схема систематизации дел архивного фонда. Требования к помещениям архива, нормативные условия хранения документов. Нормативные условия хранения электронных документов и баз данных.	
	Лекции:	
	Виды архивных фондов организации. Хронологические границы архивного фонда. Единица хранения как единица систематизации архивных документов в пределах архивного фонда. Признаки систематизации единиц хранения. Схема систематизации дел архивного фонда.	2
	Требования к помещениям архива, нормативные условия хранения документов. Нормативные условия хранения электронных документов и баз данных.	2
Тема 3.2. Обеспечение сохранности	Содержание учебной дисциплины: Рациональное размещение архивных документов в архивохранилище. Хранение электронных архивных документов, дел по видам носителей. Хранение электронных архивных документов, дел и баз данных на серверах организации, в облачных хранилищах. Контроль за размещением архивных документов, топографирование дел в письменной бумажной и электронной форме. Электронный топографический указатель, архивный реестр информационных систем и баз данных.	
	Лекции:	
	Рациональное размещение архивных документов в архивохранилище. Хранение электронных архивных документов, дел по видам носителей. Хранение электронных архивных документов, дел и баз данных на серверах организации, в облачных хранилищах.	2

	Контроль за размещением архивных документов, топографирование дел в письменной бумажной и электронной форме. Электронный топографический указатель, архивный реестр информационных систем и баз данных.	2	
Тема 3.3. Проверка наличия и состояния архивных документов и баз данных	Содержание учебной дисциплины: Правила проведения проверок наличия и состояния архивных документов организации. Анализ учетных документов и просмотр конкретных единиц хранения. Сверка соответствия описательных статей, визуальный просмотр дел и экземпляров обособленных электронных носителей. Проверка аутентичности и воспроизводимости всех экземпляров электронных документов и реестровых записей. Работы по перезаписи электронных документов в новые форматы. Создание фонда пользования архивных документов.		
	Лекция:		
	Правила проведения проверок наличия и состояния архивных документов организации. Анализ учетных документов и просмотр конкретных единиц хранения.	2	
	Сверка соответствия описательных статей, визуальный просмотр дел и экземпляров обособленных электронных носителей. Проверка аутентичности и воспроизводимости всех экземпляров электронных документов и реестровых записей.	2	
	Работы по перезаписи электронных документов в новые форматы. Создание фонда пользования архивных документов.	2	
	Практические занятия:		
	Создание фонда пользования архивных документов.	2	
	(продолжение) Создание фонда пользования архивных документов.	2	
Раздел 4. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива			
Тема 4.1. Основные учетные документы архива	Уметь У1 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности; У2 - использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; У3 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; У4 - выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников; У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения.		
	Знать 31 - Основных операций архивной технологии; 32 - основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных; 33 - Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; 34 - системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива; 35 - Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; 36 - опыта лучших практик; 37 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 39 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах		

	и информационных системах электронного архива; 310 - видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; 311 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; 312 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 313 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; 314 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 315 - принципов обеспечения информационной безопасности; 316 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 317 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 318 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; 319 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 320 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 321 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 322 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 323 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 324 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 325 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 326 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 327 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 328 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 329 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 330 - ппринципов разграничения прав доступа к информации и документам; 331 - системы управления правами доступа в документной системе; 332 принципов обеспечения информационной безопасности; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 334 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 336 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 337 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 338 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 339 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 340 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 341 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 342 - опыта лучших практик управления документами; 343 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 344 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования;		

	345 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 346 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 347 - системы управления правами доступа в документной системе; 348 - принципов обеспечения информационной безопасности; 349 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 350 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 351 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 352 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 353 - правил систематизации сструктурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 354 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 355 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 356 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 357 - систему управления правами доступа в документной системе; 358 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 359 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 360 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 361 - требований охраны труда и пожарной безопасности.			
Тема 4.1. Основные учетные документы архива	Содержание учебной дисциплины: Обязательные (основные) учетные документы архива организации. Основания для внесения изменений в основные учетные документы. Оформление итоговых записей к обязательным (основным) учетным документам. Учетные базы данных архива. Взаимосвязь учетных баз данных с другими информационными системами организации, сопоставимость входных форм и метаданных. Вспомогательные учетные документы архива организации.			
	Лекция:			
	Обязательные (основные) учетные документы архива организации. Основания для внесения изменений в основные учетные документы.		2	
	Оформление итоговых записей к обязательным (основным) учетным документам. Учетные базы данных архива.		2	
	Взаимосвязь учетных баз данных с другими информационными системами организации, сопоставимость входных форм и метаданных. Вспомогательные учетные документы архива организации.		2	
	Практические занятия:			
	Анализ и актуализация входной формы информационной системы электронного архива на основе формы книги учета поступления и выбытия дел.		2	
	Представление формы книги учета поступления и выбытия дел в нейтральном формате xls.		2	

Тема 4.2. Научно-справочный аппарат	Содержание учебной дисциплины: Опись документов, дел как обязательный архивный справочник, разработка справочного аппарата к описи. Состав атрибутов и метаданных электронной описи документов, дел. Историческая справка к фонду.	
	Лекция:	
	Опись документов, дел как обязательный архивный справочник, разработка справочного аппарата к описи.	2
	Состав атрибутов и метаданных электронной описи документов, дел. Историческая справка к фонду.	2
	Практические занятия:	
	Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.	2
	(продолжение) Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.	2
Раздел 5. Использование документов и баз данных архива организации.		
Тема 5.1. Исполнение запросов пользователей	Содержание учебной дисциплины: Классификация и формы представления запросов пользователей. Обязательная информация и реквизиты запроса. Регистрация и сроки исполнения запросов. Направление ответов в письменной бумажной или электронной форме. Оформление ссылок на общедоступные информационные ресурсы организации. Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Порядок удостоверения и делегирование полномочий по подписанию электронной подписью.	
	Лекция:	
	Классификация и формы представления запросов пользователей. Обязательная информация и реквизиты запроса.	2
	Регистрация и сроки исполнения запросов. Направление ответов в письменной бумажной или электронной форме. Оформление ссылок на общедоступные информационные ресурсы организации.	2
	Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Порядок удостоверения и делегирование полномочий по подписанию электронной подписью.	2
	Практические занятия:	
	Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов.	2
	(продолжение) Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов.	2
	Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.	2

	Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	2	
	(продолжение) Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	2	
Тема 5.2. Информационное обеспечение работников организации	Содержание учебной дисциплины: Запросы руководителей и структурных подразделений организации. Оформление тематического обзора с аннотациями и поисковыми данными. Оформление архивной справки. Предоставление прав доступа к базам данных электронного архива или фонда пользования на основе принципа «4-х глаз». Учет использования документов архивного фонда организации.		
	Лекция:		
	Запросы руководителей и структурных подразделений организации. Оформление тематического обзора с аннотациями и поисковыми данными.	2	
	Оформление архивной справки. Предоставление прав доступа к базам данных электронного архива или фонда пользования на основе принципа «4-х глаз».	2	
	Учет использования документов архивного фонда организации.	1	
	Практические занятия:		
	Оформление архивной справки.	2	
	Предоставление прав доступа к базам данных электронного архива или фонда пользования на основе принципа «4-х глаз».	2	
Итоговая аттестация по дисциплине в форме комплексного экзамена		4	
Итого в 6 семестре:		65	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-16252-3. Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Лекции. М.: Термика, 2023.

2. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2023.

3. Иритикова В.С. Электронные документы в номенклатуре дел// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. - № 10. – С. 22.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru>.

3. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.

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

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

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".

7. Постановление Правительства РФ от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 - Основных операций архивной технологии; 32 - основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных; 33 - Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; 34 - системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива; 35 - Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; 36 - опыта лучших практик; 37 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 39 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; 310 - видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; 311 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; 312 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 313 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; 314 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 315 - принципов обеспечения информационной безопасности; 316 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 317 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных	Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно 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. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала,	Текущий контроль: Тест Практические работы Устный опрос Письменный опрос Промежуточная аттестация: Комплексный экзамен

особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 318 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; 319 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 320 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 321 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 322 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 323 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 324 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 325 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 326 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 327 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 328 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 329 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 330 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 331 - системы управления правами доступа в документной системе; 332 принципов обеспечения информационной безопасности; 333 - требований охраны труда и пожарной безопасности.	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. 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.	

334 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 335 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 336 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 337 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 338 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 339 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 340 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 341 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 342 - опыта лучших практик управления документами; 343 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 344 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 345 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 346 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 347 - системы управления правами доступа в документной системе; 348 - принципов обеспечения информационной безопасности; 349 - требований охраны труда и пожарной безопасности; 350 - Нормативных правил в области		

управления документами, документированной информацией и персональными данными; 351 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 352 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 353 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 354 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 355 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 356 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 357 - систему управления правами доступа в документной системе; 358 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 359 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; 360 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 361 - требований охраны труда и пожарной безопасности.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности; У2 - использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		

У3 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; У4 - выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников; У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения.		

4.2.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1. Организационные основы архивного хранения документов и баз данных

Тема 1.1 Законодательное регулирование и основные понятия предметной области.

Термины и определения

1. Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы об организации архивного хранения документов.
2. Понятие о документальном и архивном фондах организации.
3. Понятия об архивном документе, электронном архивном документе, базе данных.
4. Текущее оперативное и архивное хранение документов, фонд пользования.
5. Файловая и реестровая формы хранения электронных документов.
6. Базовые государственные информационные ресурсы и реестры.
7. Содержательные, технологические и количественные характеристики баз данных

Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организации

1. Положение об архиве или положение об архивном хранении документов.
2. Положение о хранении электронных документов.
3. Ответственность за текущее оперативное и архивное хранение документов организации.
4. Регламентация функций архивного хранения в положениях о подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкциях.
5. Основные операции архивной технологии.
6. Соотношение и методическое единство с операциями делопроизводства.

7. Профессиональные стандарты в области архивного хранения документов

Раздел 2. Комплектование архива организации

Тема 2.1. Экспертиза ценности документов организации

1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
2. Положение об экспертной комиссии организации.

Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел

1. Номенклатура дел организации как классификационный справочник.
2. Типы и виды номенклатур дел.
3. Выявление состава документов, информационных систем и баз данных для включения в номенклатуру дел.
4. Реестр информационных систем и баз данных организации.
5. Классификационная схема номенклатуры дел.
6. Составление заголовков дел и определение сроков их хранения.
7. Оформление заголовков электронных дел, документов и баз данных в номенклатуре дел.
8. Систематизация заголовков дел и баз данных в номенклатуре дел.
9. Индексация и идентификация дел, баз данных, электронных дел, документов, файлов документов.
10. Оформление итоговых записей к номенклатуре дел и удостоверительных записей к базам данных.

Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению

1. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.
2. Формирование гибридных дел.
3. Сканирование и удостоверение документов в письменной бумажной форме.
4. Полное и частичное оформление дел.
5. Полное оформление дел к передаче на архивное хранение.
6. Оформление электронных дел и баз данных.
7. Контейнеры электронных документов.
8. Конвертация в архивные форматы, удостоверение дел и баз данных, оформление реестра электронных документов, дел в составе контейнера электронного дела или базы данных.
9. Запись электронных документов, дел на физически обособленные носители (основной и рабочий экземпляры). Подготовка электронных документов, дел для передачи из СЭД в электронный архив.
10. Технология передачи «из системы в систему».
11. Входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ).
12. Виды описей дел.
13. Описи дел электронных документов и баз данных фонда пользования.
14. Выделении к уничтожению электронных документов, баз данных и архивных документов, не подлежащих хранению. Уничтожение электронных документов, директорий и представлений в базах данных.

Раздел 3. Систематизация и хранение документов в архиве организации

Тема 3.1. Систематизация документов в архиве

1. Виды архивных фондов организации.
2. Хронологические границы архивного фонда.
3. Единица хранения как единица систематизации архивных документов в пределах архивного фонда.
4. Признаки систематизации единиц хранения.
5. Схема систематизации дел архивного фонда.
6. Требования к помещениям архива, нормативные условия хранения документов.
7. Нормативные условия хранения электронных документов и баз данных.

Тема 3.2. Обеспечение сохранности

1. Рациональное размещение архивных документов в архивохранилище.
2. Хранение электронных архивных документов, дел по видам носителей.
3. Хранение электронных архивных документов, дел и баз данных на серверах организации, в облачных хранилищах.
4. Контроль за размещением архивных документов, топографирование дел в письменной бумажной и электронной форме.
5. Электронный топографический указатель, архивный реестр информационных систем и баз данных.

Тема 3.3. Проверка наличия и состояния архивных документов и баз данных

1. Правила проведения проверок наличия и состояния архивных документов организации.
2. Анализ учетных документов и просмотр конкретных единиц хранения.
3. Сверка соответствия описательных статей, визуальный просмотр дел и экземпляров обособленных электронных носителей.
4. Проверка аутентичности и воспроизводимости всех экземпляров электронных документов и реестровых записей. Работы по перезаписи электронных документов в новые форматы.
5. Создание фонда пользования архивных документов.

Раздел 4. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива

Тема 4.1. Основные учетные документы архива

1. Обязательные (основные) учетные документы архива организации.
2. Основания для внесения изменений в основные учетные документы.
3. Оформление итоговых записей к обязательным (основным) учетным документам.
4. Учетные базы данных архива.
5. Взаимосвязь учетных баз данных с другими информационными системами организации, сопоставимость входных форм и метаданных.
6. Вспомогательные учетные документы архива организации.

Тема 4.2. Научно-справочный аппарат

1. Опись документов, дел как обязательный архивный справочник, разработка справочного аппарата к описи.
2. Состав атрибутов и метаданных электронной описи документов, дел.
3. Историческая справка к фонду.

Раздел 5. Использование документов и баз данных архива организации.

Тема 5.1. Исполнение запросов пользователей

1. Классификация и формы представления запросов пользователей.
2. Обязательная информация и реквизиты запроса.
3. Регистрация и сроки исполнения запросов.
4. Направление ответов в письменной бумажной или электронной форме.
5. Оформление ссылок на общедоступные информационные ресурсы организации.
6. Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок.
7. Порядок удостоверения и делегирование полномочий по подписанию электронной подписью.

Тема 5.2. Информационное обеспечение работников организации

1. Запросы руководителей и структурных подразделений организации.
2. Оформление тематического обзора с аннотациями и поисковыми данными.
3. Оформление архивной справки.
4. Предоставление прав доступа к базам данных электронного архива или фонда пользования на основе принципа «4-х глаз».
5. Учет использования документов архивного фонда организации.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Экзамен проводится в устной форме с применением технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;
- утвержденным перечнем нормативных правовых документов

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма итоговой аттестации по дисциплине: комплексный экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Понятие о документационном обеспечении управления и управлении документами.
2. Документированная информация и документ.
3. Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы о документационном обеспечении управления и внедрении информационных технологий.
4. Национальные стандарты Российской Федерации в области управления документами.
5. Функции документа.
6. Способы документирования.

7. Понятие об информационных системах как документных системах.
8. Функциональные требования к документным системам. Формы представления документов.
9. Формуляр, формуляр-образец, типовой формуляр, электронная модель (шаблон). Реквизиты, атрибуты и метаданные документа.
10. Типы метаданных в документных системах (системах электронного документооборота), поддерживающие их классификаторы и справочники. Классификация документов и документной информации.
11. Понятие о системах и подсистемах документации
12. Унификация документов.
13. Системы и подсистемы документации в Общероссийском классификаторе управленческой документации.
14. Логическая структура унифицированного документа, логическая структура электронного документа
15. Организационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
16. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
17. Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоначалия.
18. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
19. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
20. Справочно-информационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
21. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
22. Деловая переписка: типовой формуляр письма, разновидности писем, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
23. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
24. Договорная документация: виды договоров, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей.
25. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.
26. Электронная форма заключения сделки.
27. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах.
28. Функция управления документами в системе общих функций управления организацией.
29. Политика, ответственность и оперативное управление работой с документами.
30. Требования к сотрудникам организации, формирование компетенций в области работы с документами.

31. Роль и место службы делопроизводства в системе управления организацией.
32. Квалификационные требования сотрудников службы делопроизводства, компетенции в области управления информацией и документами.
33. Профессиональные стандарты в области управления информацией и документами.
34. Технология ДОУ, понятие об операции и транзакции в технологии делопроизводства.
35. Документооборот и его маршрутизация.
36. Общие принципы идентификации документов в пределах документопотоков.
37. Приём, предварительное рассмотрение и регистрация документов.
38. Входные формы документных систем, типы метаданных, классификаторы и справочники.
39. Отправка документов, направление документов по технологии «из системы в систему».
40. Реестр организаций-корреспондентов для обмена электронными сообщениями и электронными документами в статусе оригинала.
41. Рассмотрение документов руководством организации, направление на исполнение.
42. Типы метаданных, классификаторы и справочники.
43. Работа исполнителей с документами.
44. Составление и согласование проектов документов.
45. Маршруты согласования, лист согласования, типы метаданных, классификаторы и справочники, отчеты из документных систем.
46. Контроль своевременности и полноты исполнения документов, срокoвой контроль, исчисление сроков исполнения.
47. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем.
48. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел.
49. Сроки хранения документов в письменной бумажной и электронной формах.
50. Оформление, согласование, подписание (утверждение) номенклатуры дел.
51. Оформление дополнений к номенклатуре дел.
52. Реестр информационных систем и баз данных, применяемых организацией.
53. Номенклатура электронных документов, дел.
54. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.
55. Экспертиза ценности документов.
56. Типы метаданных для отбора дел для передачи в архив или уничтожения.
57. Формирование всех видов описей дел и акта о выделении документов к уничтожению.
58. Метаданные для управления документами и технические метаданные, поддерживающие основные операции и транзакция делопроизводства.
59. Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01	У1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности 31 - Основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных
ОК 02	У2 - Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности 32 - Системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; 33 - систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; 34 - правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации
ОК 09	У3 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. 35 - Нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; 36 - нормативных правил документирования; 37 - опыта лучших практик
ПК 1.1.	У4 - Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников 38 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 39 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 310 - видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; 311 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе

	разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; 312 - стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; 313 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 314 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 315 - системы управления правами доступа в документной системе; 316 - принципов обеспечения информационной безопасности; 317 - требований охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 1.2.	У5 - Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации 318 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 319 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; 320 - общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; 321 - идентификационных реквизитов документов различных систем документации; 322 - правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; 323 - видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; 324 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; 325 - стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; 326 - опыта лучших практик документирования и управления документами; 327 - правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; 328 - правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; 329 - правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; 330 - принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; 331 - ппринципов разграничения прав доступа к информации и документам; 332 - системы управления правами доступа в документной системе; 333 - принципов обеспечения информационной безопасности; 334 - требований охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 1.3.	У6 - Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом 335 - Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; 336 - технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;

	337 - видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; 338 - правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; 339 - правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 340 - методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; 341 - правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 342 - стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 343 - опыта лучших практик управления документами; 344 - правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; 345 - принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; 346 - правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; 347 - принципов разграничения прав доступа к информации и документам; 348 - системы управления правами доступа в документной системе; 349 - принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.4.	У7 - Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения 350 - Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; 351 - этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; 352 - стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 353 - правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; 354 - правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; 355 - правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; 356 - общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; 357 - систему управления правами доступа в документной системе; 358 - порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; 359 - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе;

	360 - правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; 361 - требований охраны труда и пожарной безопасности.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП.08

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППСЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК

_____ Аронова Н.В.

«_____» _____ 2025г.

Зам. директора

по учебно-методической работе

_____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2025г.

Разработчики:

Алябьева И.Б.

-

зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.5. ПК 2.2. ПК 2.3.	У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения; У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников.	31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 33 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; 34 - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; 35 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 36 - требования охраны труда; 37 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; 38 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; 39 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; 310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; 311 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; 312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; 313 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
лекции, уроки	46
практические занятия, семинары	20
консультации по дисциплине	4
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация <i>в форме экзамена</i>	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 «Правовые основы профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.			
Тема 1.1. Введение в дисциплину	Уметь: У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения; У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников. Знать: 31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 33 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; 34 - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; 35 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 36 - требования охраны труда; 37 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; 38 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; 39 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; 310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; 311 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; 312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; 313 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.		ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
Содержание учебного материала: Понятие цифровой экономики. Понятие информационной сферы. Нормативные акты, составляющие основу регулирования цифровой экономики. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: общая характеристика, история принятия. Цели и показатели программы.			

	Лекции:			
	Понятие цифровой экономики. Понятие информационной сферы.	2		
	Нормативные акты, составляющие основу регулирования цифровой экономики.	2		
	Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: общая характеристика, история принятия. Цели и показатели программы.	2		
Тема 1.2. Гражданско-правовое регулирование отношений в информационной сфере.	Содержание учебного материала Гражданский кодекс Российской Федерации. Основные начала гражданского законодательства. Отношения, регулируемые гражданским законодательством. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Способы защиты гражданских прав. Возмещение убытков. Правоспособность гражданина. Юридические лица. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов. Договорные отношения в информационной сфере. Понятие обязательства. Договор подряда. Договор возмездного оказания услуг. Договор на выполнение. Государственный и муниципальный контракт.		ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	
	Лекции:			
	Гражданский кодекс Российской Федерации. Основные начала гражданского законодательства.	2		
	Отношения, регулируемые гражданским законодательством.	2		
	Основания возникновения гражданских прав и обязанностей.	2		
	Способы защиты гражданских прав.	2		
	Возмещение убытков.	2		
	Правоспособность гражданина.	2		
	Юридические лица.	2		
	Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов.	2		
	Договорные отношения в информационной сфере. Понятие обязательства.	2		
	Договор подряда.	2		
	Договор возмездного оказания услуг.	2		
	Договор на выполнение.	2		
	Государственный и муниципальный контракт.	2		
	Самостоятельная работа:			4
	Итогов 3 семестре:			36
Раздел 2. Правовые основы цифровой экономики				
Тема 2.1. Правовая охрана авторских и смежных прав.	Уметь: У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения; У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников.		ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	

	Знать: 31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 33 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; 34 - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; 35 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 36 - требования охраны труда; 37 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; 38 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; 39 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; 310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; 311 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; 312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; 313 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.		
	Содержание учебного материала: Институт авторского права. Правовая охрана авторских прав в сфере информатики. Охрана прав на программы и информационные системы. Правовая охрана смежных прав. Право изготовителя баз данных. Патентное право. Правовой режим служебного произведения. Свободное использование произведения в личных, информационных, научных, учебных или культурных целях. Договор об отчуждении исключительного права на произведение. Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения. Ответственность за нарушение авторских и смежных прав. Технические средства защиты авторских прав.		
	Лекции:		
	Институт авторского права. Правовая охрана авторских прав в сфере информатики. Охрана прав на программы и информационные системы. Правовая охрана смежных прав.	2	
	Право изготовителя баз данных. Патентное право.	2	
	Правовой режим служебного произведения. Свободное использование произведения в личных, информационных, научных, учебных или культурных целях.	2	
	Договор об отчуждении исключительного права на произведение. Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения.	2	
	Ответственность за нарушение авторских и смежных прав. Технические средства защиты авторских прав.	2	
Тема 2.2. Электронный документооборот.	Понятие электронного документооборота. Методы и средства создания и обработки электронных документов. Требования к системам электронного документооборота. Особенности электронной цифровой подписи. Понятие «электронного правительства». Основные приоритеты и направления формирования «электронного	ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	

Электронное Правительство.	правительства» в РФ. Этапы и задачи формирования «электронного правительства». Реализация проекта «электронное правительство» на региональном уровне.		
	Лекции:		
	Понятие электронного документооборота. Методы и средства создания и обработки электронных документов. Требования к системам электронного документооборота. Особенности электронной цифровой подписи. Понятие «электронного правительства».	2	
	Основные приоритеты и направления формирования «электронного правительства» в РФ. Этапы и задачи формирования «электронного правительства». Реализация проекта «электронное правительство» на региональном уровне.	2	
Тема 2.3. Информационно-правовые системы. Технологии работы в отдельных видах справочно-правовых систем.	Содержание учебного материала Технологии работы со справочно-правовыми системами «Гарант» «Консультант плюс». Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Поисковые возможности системы. Поиск информации в различных разделах СПС «Консультант Плюс». Работа с текстом документа. Технология работы в справочно-правовой системе «Гарант». Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации. Работа со списками и с текстом документов.		ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Лекции:		
	Технологии работы со справочно-правовыми системами «Гарант» «Консультант плюс». Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Поисковые возможности системы. Поиск информации в различных разделах СПС «Консультант Плюс».	2	
	Работа с текстом документа. Технология работы в справочно-правовой системе «Гарант». Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации. Работа со списками и с текстом документов.	2	
Тема 2.4. Правовое регулирование отношений в сети Интернет. Обеспечение информационной безопасности.	Содержание учебного материала Понятия противозаконной и вредной информации. Правовые методы обеспечения информационной безопасности в сети Интернет. Понятие сети Интернет. Доменное имя. Правила создания и функционирования. Государственная политика правового регулирования национального интернет пространства в России и зарубежных странах. Механизмы правового регулирования и защиты пользователей глобальной сети. Правовые ограничения на регистрацию доменного имени. Сайт как объект права. Понятие и виды сайтов.		ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Лекции:		
	Понятия противозаконной и вредной информации. Правовые методы обеспечения информационной безопасности в сети Интернет. Понятие сети Интернет. Доменное имя.	2	
	Правила создания и функционирования. Государственная политика правового регулирования национального интернет пространства в России и зарубежных странах.	2	
	Механизмы правового регулирования и защиты пользователей глобальной сети. Правовые ограничения на регистрацию доменного имени. Сайт как объект права. Понятие и виды сайтов.	2	
	Содержание учебного материала		

Тема 2.5. Правовой режим конфиденциально й информации. Государственная, коммерческая, служебная и другие виды тайны.	Конфиденциальная информация. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны. Соотношение служебной тайны с коммерческой и государственной тайной. Понятие личной тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к личной тайне. Понятие и защита персональных данных. Понятие налоговой тайны. Порядок допуска к налоговой тайне. Государственные органы, уполномоченные на сбор конфиденциальной информации. Правовой статус службы безопасности организации. Меры обеспечения конфиденциальности информации. Понятие государственной тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне. Меры, которые принимаются для охраны государственной тайны. Порядок доступа к сведениям, отнесенным к государственной тайне.		ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Лекции:		
	Конфиденциальная информация. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны. Соотношение служебной тайны с коммерческой и государственной тайной.	2	
	Понятие личной тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к личной тайне. Понятие и защита персональных данных. Понятие налоговой тайны. Порядок допуска к налоговой тайне. Государственные органы, уполномоченные на сбор конфиденциальной информации. Правовой статус службы безопасности организации.	2	
	Меры обеспечения конфиденциальности информации. Понятие государственной тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне. Меры, которые принимаются для охраны государственной тайны. Порядок доступа к сведениям, отнесенным к государственной тайне.	2	
Тема 2.6. Юридическая ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере.	Содержание учебного материала Дисциплинарная ответственность. Понятие административного правонарушения. Формы вины. Виды административной ответственности. Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере. Понятие уголовного преступления. Уголовные преступления в информационной сфере. Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере.		ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Лекции:		
	Понятие уголовного преступления. Уголовные преступления в информационной сфере. Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере.	2	
	Понятие уголовного преступления. Уголовные преступления в информационной сфере. Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере.	2	
Итого в 4 семестре:			34
Консультации:			4
Итоговая аттестация по дисциплине в форме экзамена			6
Всего по дисциплине:			76

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст непосредственный.
2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст непосредственный.
3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст непосредственный.
4. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.] ; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст непосредственный.

Дополнительная литература:

1. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531017> (дата обращения: 31.08.2023)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

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

У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения; У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников.		

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.

1. Понятие цифровой экономики.
2. Понятие информационной сферы.
3. Нормативные акты, составляющие основу регулирования цифровой экономики.
4. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: общая характеристика, история принятия. Цели и показатели программы.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации.
6. Основные начала гражданского законодательства.
7. Отношения, регулируемые гражданским законодательством.
8. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей.
9. Способы защиты гражданских прав.
10. Возмещение убытков.
11. Правоспособность гражданина.
12. Юридические лица.
13. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов.
14. Договорные отношения в информационной сфере.
15. Понятие обязательства.
16. Договор подряда.
17. Договор возмездного оказания услуг.
18. Договор на выполнение.
19. Государственный и муниципальный контракт.

Раздел 2. Правовые основы цифровой экономики

Тема 2.1. Правовая охрана авторских и смежных прав.

1. Институт авторского права.
2. Правовая охрана авторских прав в сфере информатики.
3. Охрана прав на программы и информационные системы.
4. Правовая охрана смежных прав.
5. Право изготовителя баз данных.
6. Патентное право.
7. Правовой режим служебного произведения.

8. Свободное использование произведения в личных, информационных, научных, учебных или культурных целях. Договор об отчуждении исключительного права на произведение.
9. Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения.
10. Ответственность за нарушение авторских и смежных прав.
11. Технические средства защиты авторских прав.

Тема 2.2. Электронный документооборот. Электронное Правительство.

1. Понятие электронного документооборота.
2. Методы и средства создания и обработки электронных документов.
3. Требования к системам электронного документооборота.
4. Особенности электронной цифровой подписи.
5. Понятие «электронного правительства».
6. Основные приоритеты и направления формирования «электронного правительства» в РФ.
7. Этапы и задачи формирования «электронного правительства».
8. Реализация проекта «электронное правительство» на региональном уровне.

Тема 2.3. Информационно-правовые системы. Технологии работы в отдельных видах справочно-правовых систем

1. Технологии работы со справочно-правовыми системами «Гарант» «Консультант плюс».
2. Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс».
3. Поисковые возможности системы.
4. Поиск информации в различных разделах СПС «Консультант Плюс».
5. Работа с текстом документа.
6. Технология работы в справочно-правовой системе «Гарант».
7. Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации.
8. Работа со списками и с текстом документов.

Тема 2.4. Правовое регулирование отношений в сети Интернет. Обеспечение информационной безопасности.

1. Понятия противозаконной и вредной информации.
2. Правовые методы обеспечения информационной безопасности в сети Интернет.
3. Понятие сети Интернет.
4. Доменное имя.
5. Правила создания и функционирования.
6. Государственная политика правового регулирования национального интернет пространства в России и зарубежных странах.
7. Механизмы правового регулирования и защиты пользователей глобальной сети.
8. Правовые ограничения на регистрацию доменного имени.
9. Сайт как объект права.
10. Понятие и виды сайтов.

Тема 2.5. Правовой режим конфиденциальной информации. Государственная, коммерческая, служебная и другие виды тайны.

1. Конфиденциальная информация.

2. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны.
3. Соотношение служебной тайны с коммерческой и государственной тайной.
4. Понятие личной тайны.
5. Сведения, которые могут быть отнесены к личной тайне.
6. Понятие и защита персональных данных.
7. Понятие налоговой тайны.
8. Порядок допуска к налоговой тайне.
9. Государственные органы, уполномоченные на сбор конфиденциальной информации.
10. Правовой статус службы безопасности организации.
11. Меры обеспечения конфиденциальности информации.
12. Понятие государственной тайны.
13. Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне.
14. Меры, которые принимаются для охраны государственной тайны.
15. Порядок доступа к сведениям, отнесенным к государственной тайне.

Тема 2.6. Юридическая ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере

1. Дисциплинарная ответственность.
2. Понятие административного правонарушения.
3. Формы вины.
4. Виды административной ответственности.
5. Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере.
6. Понятие уголовного преступления.
7. Уголовные преступления в информационной сфере.
8. Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Экзамен проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;
- утвержденным перечнем нормативных правовых документов.

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Понятие цифровой экономики.
2. Понятие информационной сферы.
3. Нормативные акты, составляющие основу регулирования цифровой экономики.
4. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: общая характеристика, история принятия.
5. Цели и показатели программы.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации.
7. Основные начала гражданского законодательства.
8. Отношения, регулируемые гражданским законодательством.
9. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей.
10. Способы защиты гражданских прав.
11. Возмещение убытков.
12. Правоспособность гражданина.
13. Юридические лица.
14. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов.
15. Договорные отношения в информационной сфере.
16. Понятие обязательства.
17. Договор подряда.
18. Договор возмездного оказания услуг.
19. Договор на выполнение.
20. Государственный и муниципальный контракт.
21. Институт авторского права.
22. Правовая охрана авторских прав в сфере информатики.
23. Охрана прав на программы и информационные системы.
24. Правовая охрана смежных прав.
25. Право изготовителя баз данных.
26. Патентное право.
27. Правовой режим служебного произведения.
28. Свободное использование произведения в личных, информационных, научных, учебных или культурных целях.
29. Договор об отчуждении исключительного права на произведение.
30. Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения.
31. Ответственность за нарушение авторских и смежных прав.
32. Технические средства защиты авторских прав.
33. Понятие электронного документооборота.
34. Методы и средства создания и обработки электронных документов.
35. Требования к системам электронного документооборота.
36. Особенности электронной цифровой подписи.
37. Понятие «электронного правительства».
38. Основные приоритеты и направления формирования «электронного правительства» в РФ.
39. Этапы и задачи формирования «электронного правительства».
40. Реализация проекта «электронное правительство» на региональном уровне.
41. Технологии работы со справочно-правовыми системами «Гарант» «Консультант плюс».
42. Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс».
43. Поисковые возможности системы.
44. Поиск информации в различных разделах СПС «Консультант Плюс».
45. Работа с текстом документа.
46. Технология работы в справочно-правовой системе «Гарант».
47. Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации.
48. Работа со списками и с текстом документов.

49. Понятия противозаконной и вредной информации.
50. Правовые методы обеспечения информационной безопасности в сети Интернет.
51. Понятие сети Интернет.
52. Доменное имя.
53. Правила создания и функционирования.
54. Государственная политика правового регулирования национального интернет пространства в России и зарубежных странах.
55. Механизмы правового регулирования и защиты пользователей глобальной сети.
56. Правовые ограничения на регистрацию доменного имени.
57. Сайт как объект права.
58. Понятие и виды сайтов.
59. Конфиденциальная информация.
60. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны.
61. Соотношение служебной тайны с коммерческой и государственной тайной.
62. Понятие личной тайны.
63. Сведения, которые могут быть отнесены к личной тайне.
64. Понятие и защита персональных данных.
65. Понятие налоговой тайны.
66. Порядок допуска к налоговой тайне.
67. Государственные органы, уполномоченные на сбор конфиденциальной информации.
68. Правовой статус службы безопасности организации.
69. Меры обеспечения конфиденциальности информации.
70. Понятие государственной тайны.
71. Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне.
72. Меры, которые принимаются для охраны государственной тайны.
73. Порядок доступа к сведениям, отнесенным к государственной тайне.
74. Дисциплинарная ответственность.
75. Понятие административного правонарушения.
76. Формы вины.
77. Виды административной ответственности.
78. Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере.
79. Понятие уголовного преступления.
80. Уголовные преступления в информационной сфере.
81. Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

«4» (хорошо) – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям,

что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.5. ПК 2.2. ПК 2.3.	Умения У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения; У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников. Знания 31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 33 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; 34 - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; 35 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 36 - требования охраны труда; 37 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; 38 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; 39 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; 310 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; 311 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; 312 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; 313 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОПЦ.09

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853.

Председатель ПЦК

_____ Аронова Н.В.

«_____» _____ 2025г.

Зам. директора

по учебно-методической работе

_____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2025г.

Разработчики:

Алябьева И.Б.

-

зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 «Основы проектной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01 ОК 02 ОК 03	У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов, библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета; У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее.	31 – типы и виды проектов; 32 - требования к структуре проекта; 33 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции, уроки	36
практические занятия, семинары	20
Консультации:	2
Итоговая аттестация по дисциплине в форме экзамена	6

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
Тема 1. Предмет и цели изучаемой дисциплины	Уметь: У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов, библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета; У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знать: З1 – типы и виды проектов; З2 - требования к структуре проекта; З3 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; З4 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы;		ОК 01, ОК 02, ОК 03

	35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;		
	Содержание учебного материала: Предмет, цели и задачи учебной дисциплины, ее связь с другими предметами специальности; Проектная деятельность – шаг к изучению специальности и понимания специальности, характеристика профессиональной деятельности выпускника; процесс формирования общих и профессиональных компетенций в процессе обучения; понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии.		
	Лекции:		
	Предмет, цели и задачи учебной дисциплины, ее связь с другими предметами специальности.	2	
	Проектная деятельность – шаг к изучению специальности и понимания специальности, характеристика профессиональной деятельности выпускника.	2	
	Процесс формирования общих и профессиональных компетенций в процессе обучения; понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии.	2	
	Практические занятия:		
	Изучив ФГОС СПО по специальности найти и выписать: наименование получаемой квалификации, область, объекты и виды профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции формируемые в процессе обучения.	2	
Тема 2. Организация проектной деятельности. Инструменты необходимые в проектной деятельности (информация, организация процесса, командная работа)	Уметь: У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления		ОК 01, ОК 02, ОК 03

	простых таблиц, графиков, формулирования выводов, библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета; У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знать: 31 – типы и виды проектов; 32 - требования к структуре проекта; 33 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;		
	Содержание учебного материала: Проектная работа – инструмент получения знаний по специальности. Основы проектной деятельности путь к получению новых компетенций и знаний в рамках навыков по поиску и систематизации информации. Развитие логики и критического мышления в рамках проектной деятельности. Проект-коллективная деятельность предполагающая умение работать в команде. Индивидуальная и командная работа в проектной деятельности. Психология командной деятельности, разделение обязанностей в команде. Выбор лидера проекта и важность индивидуальной работы. Координация работы. Тайминг и контроль промежуточных этапов. Информация в жизни человека. Поиск и систематизация информации. Виды хранилищ информации (библиотечная система, интернет и прочие базы данных). Умение формулировать запрос, систематизация ответов и критическое мышление при обработке ответов, логика в обработке информации.		
	Лекции:		
	Проектная работа – инструмент получения знаний по специальности. Основы проектной деятельности путь к получению новых компетенций и знаний в рамках навыков по поиску и систематизации информации. Развитие логики и критического мышления в рамках проектной деятельности.	2	

	Проект- коллективная деятельность предполагающая умение работать в команде. Индивидуальная и командная работа в проектной деятельности. Психология командной деятельности, разделение обязанностей в команде. Выбор лидера проекта и важность индивидуальной работы. Координация работы. Тайминг и контроль промежуточных этапов.	2	
	Информация в жизни человека. Поиск и систематизация информации. Виды хранилищ информации (библиотечная система, интернет и прочие базы данных). Умение формулировать запрос, систематизация ответов и критическое мышление при обработке ответов, логика в обработке информации.	2	
	Практическое занятие:		
	Формирование команд и выработка роли в команде, доклад на тему «Тайминг и контроль промежуточных этапов»	2	
	Работа с электронным каталогом. Работа с электронной библиотечной системой. Работа по поиску информации в поисковых системах, Ютуб.	2	
Тема 3. Организация научно-исследовательской работы студентов в образовательной организации среднего профессионального образования	Уметь: У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов, библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета;		ОК 01, ОК 02, ОК 03

	У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знать: 31 – типы и виды проектов; 32 - требования к структуре проекта; 33 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;		
	Содержание учебного материала: Проектная работа студента как комплекс мероприятий учебного и научно-исследовательского характера, направленный на получение знаний по специальности и отработке навыков исследовательской деятельности. Виды проектных работ. Презентация исследования. Новый продукт в сфере услуг, завершённый эксперимент, направленный на дальнейшее научное и прикладное исследование, получение практического результата и вещественного продукта.		
	Лекции:		
	Проектная работа студента как комплекс мероприятий учебного и научно-исследовательского характера, направленный на получение знаний по специальности и отработке навыков исследовательской деятельности. Виды проектных работ.	2	
	Презентация исследования. Новый продукт в сфере услуг, завершённый эксперимент, направленный на дальнейшее научное и прикладное исследование, получение практического результата и вещественного продукта.	2	
	Практические занятия:		
	Выбор темы исследования. Обоснование актуальности. Подбор литературы. Подготовка к практическому проекту.	2	
Тема 4 Этапы работы над проектом	Уметь: У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме;		ОК 01, ОК 02, ОК 03

	У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов, библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета; У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знать: З1 – типы и виды проектов; З2 - требования к структуре проекта; З3 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; З4 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; З5 - уровни образования по специальности; З6 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; З7 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;		
	Содержание учебного материала: Этапы работы над проектом: Подготовительный этап: постановка целей и задач будущего проекта. Планирование: подбор необходимых методов исследования, определение способов сбора и анализа информации. Виды опроса. Анкетный опрос. Интервьюирование. Тестирование. Беседа. Этап сбора и систематизации информации, выбор источников информации, актуализация информации. Заключительный этап проектной работы: подведение итогов, оформление результатов, правила презентации проекта.		
	Лекции:		
	Этапы работы над проектом: Подготовительный этап: постановка целей и задач будущего проекта.	2	
	Планирование: подбор необходимых методов исследования, определение способов сбора и анализа информации. Виды опроса. Анкетный опрос. Интервьюирование. Тестирование. Беседа.	2	

	Этап сбора и систематизации информации, выбор источников информации, актуализация информации. Заключительный этап проектной работы: подведение итогов, оформление результатов, правила презентации проекта.	2	
	Практическое занятие:		
	Составление плана собственного исследования по теме с ранее обоснованной актуальностью; определение объекта, предмета, целей и задач собственного научного поиска.	2	
	Работа с источниками информации по проекту, консультации, обсуждение структуры.	2	
	Оформление теоретических и практических материалов проекта. Соотнесение поставленных целей с полученными результатами	2	
Тема 5. Формы выполнения исследовательской работы	Уметь: У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов, библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета; У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знать:		ОК 01, ОК 02, ОК 03

	31 – типы и виды проектов; 32 - требования к структуре проекта; 33 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;		
	Содержание учебного материала: Формы исследовательской работы: доклад, стендовый доклад, реферат, научная статья, научный отчет. Реферат: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки. Выполнение исследовательской работы в форме рефератов Доклад: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки.		
	Лекции:		
	Формы исследовательской работы: доклад, стендовый доклад, реферат, научная статья, научный отчет. Реферат: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки.	2	
	Выполнение исследовательской работы в форме рефератов Доклад: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки.	2	
	Практическое занятие:		
	Подготовка авторского доклада по теме «Почему я выбрал именно такую форму защиты проекта»	2	
Тема 6. Правила оформления проекта. Презентация проекта.	Уметь: У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления		ОК 01, ОК 02, ОК 03

	простых таблиц, графиков, формулирования выводов, библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета; У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знать: 31 – типы и виды проектов; 32 - требования к структуре проекта; 33 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;		
	Содержание учебного материала: Общие требования к оформлению текста. ГОСТы по оформлению машинописных работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации, способы выделения отдельных частей текста. Использование стандартных программ Microsoft Office. Правила оформления титульного листа, содержания проекта. Оформление библиографического списка. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем. Презентация проекта. Особенности работы в программе Power Point. Требования к содержанию и оформлению слайдов. Особенности выполнения курсового проекта (работы), особенности выполнения дипломного проекта (работы).		
	Лекции:		
	Общие требования к оформлению текста. ГОСТы по оформлению машинописных работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации, способы выделения отдельных частей текста. Использование стандартных программ Microsoft Office.	2	
	Правила оформления титульного листа, содержания проекта. Оформление библиографического списка. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем.	2	
	Презентация проекта. Особенности работы в программе Power Point. Требования к	2	

	содержанию и оформлению слайдов.		
	Особенности выполнения курсового проекта (работы), особенности выполнения дипломного проекта (работы).	2	
	Практические занятия:		
	Оформление титульного листа, библиографического списка, приложений. Оформление таблиц, графиков, диаграмм, схем.	2	
Тема 7. Защита проекта	Уметь: У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов, библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета; У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знать: З1 – типы и виды проектов; З2 - требования к структуре проекта; З3 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; З4 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; З5 - уровни образования по специальности;		ОК 01, ОК 02, ОК 03

	36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;		
	Содержание учебного материала: Правила публичного выступления, рекомендации. Главные условия успешного выступления. Как заканчивать выступление. Особенности публичной защита проекта.		
	Лекции:		
	Правила публичного выступления, рекомендации. Главные условия успешного выступления. Как заканчивать выступление. Особенности публичной защита проекта.	2	
	Практические занятия:		
	Защита проекта	2	
Консультация:		2	
Итоговая аттестация по дисциплине в форме экзамена		6	
Всего:		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основ проектной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные источники:

1. Земсков Ю.П. Основы проектной деятельности : учебное пособие для СПО / Ю.П. Земсков, Е.В. Асмолова. 5-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2025. - 184 с. - Текст : непосредственный.
2. Хамидулин В.С. Основы проектной деятельности : учебное пособие для СПО / В.С. Хамидулин. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2025. - 144 с.: ил. - Текст : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Ташкинов А.Г. Управление проектами и изменениями при цифровой трансформации предприятия : учебное пособие для вузов / А.Г. Ташкинов. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 196 с.: вкладка (20 с.). - Текст : непосредственный.
2. Пушина Н.В. Основы проектной и исследовательской деятельности. Практикум : учебное пособие для СПО / Н.В. Пушина, Ж.В. Морозова, Г.А. Бандура. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 152 с.: ил. - Текст : непосредственный.
3. Хамидулин В.С. Основы проектной деятельности : расширенный курс : учебник для вузов / В.С. Хамидулин. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 240 с.: ил. - Текст : непосредственный.
4. Царенко А.С. Управление проектами: учебное пособие для СПО / А.С. царенко. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 236 с.: ил. - Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Знать: – типы и виды проектов; – требования к структуре проекта; – основы методологии исследовательской и проектной деятельности; – структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; – уровни образования по специальности; – нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; – организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено.	Текущий контроль - устный, письменный опрос; - практические занятия; Промежуточная аттестация - экзамен.
Уметь: – формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; – составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; – выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; – определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; – самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; – работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; – выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; – оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы.	«Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - необходимые умения не сформированы,	

– проводить измерения с помощью различных приборов; – выполнять письменные инструкции правил безопасности; – применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; – владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; – организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; – использовать знания дисциплины в практической деятельности; – формулировать цель изучаемого предмета – уметь работать с информацией и анализировать ее.	выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

4.2.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Тема 1 Предмет и цели изучаемой дисциплины

Тема 2 Организация проектной деятельности. Инструменты необходимые в проектной деятельности (информация, организация процесса, командная работа)

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

1. Проектная деятельность
2. Процесс формирования общих и профессиональных компетенций в процессе обучения;
3. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии.
4. Проектная работа
5. Основы проектной деятельности
6. Развитие логики и критического мышления в рамках проектной деятельности.
7. Проект
8. Индивидуальная и командная работа в проектной деятельности.
9. Психология командной деятельности, распределение обязанностей в команде.
10. Выбор лидера проекта и важность индивидуальной работы.
11. Координация работы.
12. Тайминг и контроль промежуточных этапов.
13. Информация в жизни человека.
14. Поиск и систематизация информации.
15. Виды хранилищ информации (библиотечная система, интернет и прочие базы данных).

Тема 3 Организация научно-исследовательской работы студентов в образовательной организации среднего профессионального образования

Тема 4 Этапы работы над проектом

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

1. Проектная работа студента
2. Виды проектных работ.
3. Презентация исследования.

4. Этапы работы над проектом:
5. Подготовительный этап: постановка целей и задач будущего проекта.
6. Планирование:
7. Анкетный опрос.
8. Интервьюирование.
9. Тестирование.
10. Беседа.

Тема 5 Формы выполнения исследовательской работы

Тема 6 Правила оформления проекта. Презентация проекта.

Тема 7 Защита проекта

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

1. Доклад
2. Стендовый доклад
3. Реферат
4. Научная статья
5. Научный отчет.
6. Общие требования к оформлению текста.
7. ГОСТы по оформлению машинописных работ:
8. Использование стандартных программ Microsoft Office.
9. Правила оформления титульного листа, содержания проекта.
10. Оформление библиографического списка.
11. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем.
12. Презентация проекта.
13. Особенности работы в программе Power Point.
14. Требования к содержанию и оформлению слайдов.
15. Особенности выполнения курсового проекта (работы)
16. Особенности выполнения дипломного проекта (работы).
17. Правила публичного выступления, рекомендации.
18. Главные условия успешного выступления.
19. Как заканчивать выступление.
20. Особенности публичной защита проекта.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;

4.4. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Понятие о науке и познании. Понятие и сущность исследования как вида деятельности.
2. Методы исследования: анализ, наблюдение, измерение, эксперимент.
3. Типы культур в истории человечества: профессиональный и проектнотехнологический.
4. Место проектного подхода в современной жизни. Проектный метод.

5. Проект и исследование: общие черты и отличия.
6. Логика исследовательского метода. Актуальная проблематика - базовый элемент исследовательской работы.
7. Выбор темы. Определение степени значимости темы проекта. Требования к выбору и формулировке темы.
8. Определение цели и задач. Типичные способы определения цели. Эффективность целеполагания.
9. Формулирование гипотезы. Доказательство и опровержение гипотезы.
10. Эмпирический и теоретический уровни исследования.
11. Критерии качества исследования.
12. Типы проектов по сферам деятельности (технический, организационный, экономический, социальный, смешанный).
13. Классы проектов (монопроекты, мультипроекты, мегапроекты).
14. Виды проектов (инновационный, конструкторский, исследовательский, инженерный, информационный, творческий, социальный, прикладной).
15. Виды источников информации. Виды литературных источников информации: учебная литература (учебник, учебное пособие) справочно-информационная литература (энциклопедия, энциклопедический словарь, справочник, терминологический словарь, толковый словарь) научная литература (монография, сборник научных трудов, тезисы докладов, научные журналы, диссертации).
16. Библиография и аннотация.
17. Составление плана информационного текста. Формулирование пунктов плана.
18. Основная часть плана, поиск источников и литературы, отбор фактического материала.
19. Тезисы, виды тезисов, последовательность написания тезисов.
20. Конспект, правила конспектирования.
21. Цитирование: общие требования к цитируемому материалу; правила оформления цитат.
22. Выписки из текста. Цитирование текста, пометки в тексте.
23. Правила оформления ссылок в тексте на библиографические источники.
24. Информационные ресурсы (интернет-технологии).
25. Использование каталогов и поисковых программ.
26. Правила и особенности информационного поиска в Интернете.
27. Подготовительный этап: постановка целей и задач будущего проекта.
28. Планирование: подбор необходимых методов исследования, определение способов сбора и анализа информации. Виды опроса. Анкетный опрос. Интервьюирование. Тестирование. Беседа.
29. Основной: Теоретический: анализ отечественного и зарубежного опыта, касающегося исследуемой проблемы. Анализ нормативно-правовых актов и методических материалов. Практический: составление анкет, подготовка вопросов к интервью, составление тестов, их проведение. Выполнение расчетов, чертежей, написание программ и др.
30. Заключительный: подведение итогов. оформление результатов, презентация проекта.
31. Формы продуктов проектной деятельности.
32. Критерии оценки проекта.
33. Формы исследовательской работы: доклад, стендовый доклад, реферат, научная статья, научный отчет.

34. Реферат: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки. Выполнение исследовательской работы в форме рефератов
35. Доклад: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки. Общие требования к оформлению текста.
36. ГОСТы по оформлению машинописных работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации, способы выделения отдельных частей текста.
37. Правила оформления титульного листа, содержания проекта.
38. Оформление библиографического списка.
39. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем.
40. Презентация проекта. Особенности работы в программе Power Point. Требования к содержанию и оформлению слайдов.
41. Особенности выполнения курсового проекта/работы. Требования к выполнению курсовой работы/проекта.
42. Структура курсового проекта/ работы.
43. Оформление задания для выполнения курсовой работы.
44. Календарный план-график выполнения курсового проекта.
45. Порядок сдачи и защиты курсового проекта. Рецензия.
46. Особенности выполнения дипломного проекта/работы.
47. Требования к выполнению дипломной работе/проекта.
48. Структура дипломного проекта, дипломной работы.
49. Оформление задания для выполнения дипломной работы, дипломного проекта.
50. Календарный план-график выполнения дипломного проекта.
51. Порядок сдачи и защиты дипломного проекта, дипломной работы.
52. Отзыв. Рецензия.
53. Оформление доклада, презентации.
54. Правила публичного выступления. Главные условия успешного выступления. Как заканчивать выступление.
55. Особенности публичной защита проекта.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знания З1 - типы и виды проектов; З2 - требования к структуре проекта; З3 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности;

	34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знания 31 - типы и виды проектов; 32 - требования к структуре проекта; 33 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной

	образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знания 31 - типы и виды проектов; 32 - требования к структуре проекта; 33 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знания 31 - типы и виды проектов; 32 - требования к структуре проекта; 33 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Умения У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы;

социального и культурного контекста	У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знания 31 - типы и виды проектов; 32 - требования к структуре проекта; 33 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	Умения У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста;

антикоррупционного поведения	У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знания 31 - типы и виды проектов; 32 - требования к структуре проекта; 33 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; 34 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; 35 - уровни образования по специальности; 36 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; 37 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения У1 - формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; У2 - составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы; У3 - выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; У4 - определять цель и задачи исследовательской и проектной работы; У5 - самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста; У6 - работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме;

	У7 - выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования; У8 - оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов. библиографию, цитаты, ссылки, чертежи, схемы, формулы. У9 - проводить измерения с помощью различных приборов; У10 - выполнять письменные инструкции правил безопасности; У11 - применять навыки учебной работы в процессе образовательной деятельности; У12 - владеть навыками работы с научной и учебной литературой, подходами к научным и прикладным исследованиям; У13 - организовать и выполнять различные виды самостоятельной работы; У14 - использовать знания дисциплины в практической деятельности; У15 - формулировать цель изучаемого предмета У16 - уметь работать с информацией и анализировать ее. Знания З1 - типы и виды проектов; З2 - требования к структуре проекта; З3 - основы методологии исследовательской и проектной деятельности; З4 - структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы; З5 - уровни образования по специальности; З6 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности; З7 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП.10

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853.

Председатель ПЦК _____ Чегодаева Е.В.

«_____» _____ 2025 г.

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

«_____» _____ 2025 г.

Разработчики:

Алябьева И.Б. - зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.10 «Компьютерная обработка документов» включена в общепрофессиональный цикл.

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

ОПЦ.03 «Информационные и коммуникационные технологии»;

ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления и документационные системы».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК.1.5	У1 - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; У2 - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; У3 - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; У4 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; У5 - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; У6 - выбирать технологию создания документа.	31 - требований по охране труда и технике безопасности; 32 - организации рабочего места для максимально эффективной работы; 33 - профессионального осуществления набора, форматирования, вывода на печать, сохранения текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; 34 - чтение, понимание и исправление проектов документов, с использованием справочно-правовых систем; 35 - планирование рабочего времени, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; 36 - выбор технологий создания документа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	48
лабораторные работы	14
консультации по дисциплине	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 «Компьютерная обработка документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов	Содержание учебного материала: Уметь: У1 - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; У2 - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; У5 - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; Знать: З1 - правил по охране труда и технике безопасности; З2 - правил организации рабочего места секретаря и руководителя;		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Лекции 1. Современные технические средства создания текстовых документов. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста.	2	
	2. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	2	
	Практические занятия		
	1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	Содержание учебного материала: Уметь: У3 - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; Знать: З3 - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального	Лекции 1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	2	

компьютера (русский шрифт)	2. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.	2	
	Практические занятия		
	1. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
	4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
	5. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	6. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
	Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Лекции: 1. Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)	
Практические занятия			
1. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.		2	
Раздел 3 Основные правила форматирования текста	Содержание учебного материала: Уметь: У4 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; У6 - выбирать технологию создания документа. Знать: З4 - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.		ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 3.1	Лекции:	2	

Требования к оформлению страницы	1. Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия		
	1. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Лекции: 1. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	
	Практические занятия		
	1. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
	2. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. (продолжение)	2	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Лекции: 1. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	2	
	Практические занятия		
	1. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
	2. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа. (продолжение)	2	
Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ	Содержание учебного материала: Уметь: У4 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; У6 - выбирать технологию создания документа. Знать: З4 - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.		
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Лекции: 1. Правила форматирования отдельных реквизитов текста. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.	2	
	2. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.	2	

	3. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	2	
	Практические занятия		
	1. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте.	2	
	2. Оформление списка использованных источников.	2	
	3. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	4. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	5. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры	Уметь: У3 - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; Знать: ЗЗ - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;		ОК 01, ОК 04
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	Лекции: 1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	
	Практические занятия		
	1. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	3. 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.	2	
Раздел 6 Конструирование таблиц	Уметь: У4 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;		ОК 01, ОК 02, ОК 04

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

	7. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
Консультации:		4	
Итоговая аттестация по дисциплине в форме экзамена		6	
Всего по дисциплине		92	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование Лаборатории компьютерной обработки документов:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.
5. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
8. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

Дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).
3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

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

2.2.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов

1. Современные технические средства создания текстовых документов.
2. Цели и задачи учебной дисциплины.
3. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста.
4. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.
5. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.

Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора

1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт).
2. Схема клавиатуры.
3. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.
4. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры.
5. Использование клавиш Shift и Caps Lock.
6. Оформление цифрового материала.
7. Цифры арабские.
8. Римские числа.
9. Виды дробей.
10. Многозначные числа.
11. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами.
12. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)

Раздел 3 Основные правила форматирования текста

1. Требования к оформлению страницы.
2. Работа с панелью Параметры страницы.
3. Работа с панелью Абзац.
4. Назначение функциональных клавиш.
5. Работа с быстрыми клавишами.
6. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.
7. Правила оформления заголовков и подзаголовков.
8. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.
9. Основные виды шрифтов.
10. Работа с панелью Шрифт

Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ

1. Правила форматирования отдельных реквизитов текста.
2. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.
3. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.
4. Правила оформления многоуровневого списка.
5. Рубрикация текста.
6. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.
7. Правила оформления многостраничного текстового документа.
8. Нумерация страниц.
9. Работа с рукописью.
10. Знаки корректурной правки.

Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры

Раздел 6 Конструирование таблиц

Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов

1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).
2. Схема латинской клавиатуры.
3. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.
4. Форматирование реквизитов таблицы.
5. Реквизиты и структурное построение таблицы.
6. Компьютерные технологии подготовки документов.
7. Реквизиты и структурное построение документа.
8. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Экзамен проводится в устной форме с применением технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;
- утвержденным перечнем нормативных правовых документов;
- компьютером.

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Современные технические средства создания текстовых документов.
2. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.
3. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.
4. Схема клавиатуры.
5. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.
6. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры.
7. Использование клавиш Shift и Caps Lock.
8. Оформление цифрового материала.
9. Цифры арабские. Римские числа.
10. Виды дробей. Многозначные числа.
11. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами.
12. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)
13. Требования к оформлению страницы.
14. Работа с панелью Параметры страницы.
15. Работа с панелью Абзац.
16. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.
17. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.
18. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.
19. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.
20. Правила форматирования отдельных реквизитов текста.
21. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.

22. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.
23. Правила оформления многоуровневого списка.
24. Рубрикация текста.
25. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.
26. Правила оформления многостраничного текстового документа.
27. Нумерация страниц.
28. Работа с рукописью.
29. Знаки корректурной правки.
30. Схема латинской клавиатуры.
31. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.
32. Форматирование реквизитов таблицы.
33. Реквизиты и структурное построение таблицы.
34. Компьютерные технологии подготовки документов.
35. Реквизиты и структурное построение документа.
36. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК.1.5	Умения У1 - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; У2 - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; У3 - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; У4 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; У5 - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; У6 - выбирать технологию создания документа. Знания З1 - требований по охране труда и технике безопасности;

	32 - организации рабочего места для максимально эффективной работы; 33 - профессионального осуществления набора, форматирования, вывода на печать, сохранения текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; 34 - чтение, понимание и исправление проектов документов, с использованием справочно-правовых систем; 35 - планирование рабочего времени, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; 36 - выбор технологий создания документа.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ
СЛУЖБА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП.11

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853.

Председатель ПЦК

_____ Аронова Н.В.

«_____» _____ 2025г.

Зам. директора
по учебно-методической работе

_____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2025г.

Разработчики:

Алябьева И.Б. - зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.11 «Государственная и муниципальная служба» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	31 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 32 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; 33 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции, уроки	42
практические занятия, семинары	10
Итоговая аттестация по дисциплине в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 «Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Государственная служба как система	Уметь: У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; Знать: 31 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 32 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; 33 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала: Понятие, цели и функции государственной службы. Виды государственной службы. Гражданская служба. Правоохранительная служба. Военная служба		
	Лекции:		
	Понятие, цели и функции государственной службы.	2	
	Виды государственной службы. Гражданская служба.	2	
	Правоохранительная служба. Военная служба.	2	
	Практические занятия:		
	Государственная служба как система	2	
Тема 2. История развития государственной службы в России	Уметь: У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; Знать: 31 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 32 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; 33 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала: Княжеская служба. Государственная (приказная) служба. Государственная статская служба XVIII в. Государственная (гражданская) служба конца XVIII и XX начала вв. Советская государственная служба 20-80 гг.XX в.		
	Лекции:		
	Княжеская служба. Государственная (приказная) служба.	2	

	Государственная статская служба XVIII в. Государственная (гражданская) служба конца XVIII и XX начала вв.	2	
	Советская государственная служба 20-80 гг. XX в.	2	
	Практические занятия:		
	История развития государственной службы в России	2	
Тема 3. Становление современной российской государственной службы	Уметь: У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; Знать: З1 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; З2 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; З3 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала: Формирование государственной службы РФ в 90-е гг. XX в. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ». Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ»		
	Лекции:		
	Формирование государственной службы РФ в 90-е гг. XX в. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ». Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ»	2	
Тема 4 Государственная должность. Должности гражданской службы	Уметь: У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; Знать: З1 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; З2 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; З3 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала: Понятие и статус должности. Государственная должность. Должности и классификация должностей гражданской службы (категории и группы). Реестры, классные чины и квалификационные требования к должностям гражданской службы. Государственный служащий (права, обязанности, требования). Поступление на гражданскую службу Прохождение гражданской службы		
	Лекции:		
	Понятие и статус должности. Государственная должность. Должности и классификация должностей гражданской службы (категории и группы). Реестры, классные чины и квалификационные требования к должностям гражданской службы.	2	
	Государственный служащий (права, обязанности, требования). Поступление на гражданскую службу Прохождение гражданской службы	2	
Тема 5.	Уметь:		

Муниципальная служба России	У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; Знать: 31 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 32 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; 33 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала: Понятие муниципальной службы. Принципы муниципальной службы. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в РФ». Взаимодействие государственной и муниципальной службы		
	Лекции:		
	Понятие муниципальной службы. Принципы муниципальной службы.	2	
	Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в РФ».	2	
	Взаимодействие государственной и муниципальной службы	2	
Тема 6. Муниципальная должность. Должности муниципальной службы	Уметь: У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; Знать: 31 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 32 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; 33 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала: Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Порядок прохождения и прекращения муниципальной службы. Взаимодействие государственной и муниципальной службы. Профессиональная этика и противодействие коррупции на муниципальной службе		
	Лекции:		
	Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.	2	
	Реестр должностей муниципальной службы. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Порядок прохождения и прекращения муниципальной службы	2	
	Аттестация муниципального служащего	2	
	Профессиональная этика и противодействие коррупции на муниципальной службе	2	
	Практические занятия:		
	Муниципальная должность. Должности муниципальной службы	2	
Тема 7.	Уметь:		

Подходы к разработке государственной кадровой политики	У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; Знать: 31 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 32 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; 33 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала: Сущность кадровой политики. Реализация кадровой политики. Правовые основы кадровой политики. Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения. Технологизация работы с персоналом государственной и муниципальной службы.		
	Лекции:		
	Сущность кадровой политики. Реализация кадровой политики. Правовые основы кадровой политики.	2	
	Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения. Технологизация работы с персоналом государственной и муниципальной службы.	2	
	Практические занятия:		
	Подходы к разработке государственной кадровой политики	2	
Тема 8. Подходы к разработке государственной кадровой политики	Уметь: У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; Знать: 31 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 32 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; 33 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала: Оценка кадров государственной и муниципальной службы. Управление карьерой государственного и муниципального служащего. Кадровое планирование		
	Лекции:		
	Оценка кадров государственной и муниципальной службы. Управление карьерой государственного и муниципального служащего.	2	
	Кадровое планирование	2	
	Практические занятия:		
	Анализ кадрового состава государственных и муниципальных служащих	2	
Итоговая аттестация по дисциплине в форме зачета		2	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета «социально-гуманитарных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные источники:

1. Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие (<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>) Москва : ФЛИНТА, 2022
2. Кузякин Ю.П., Ермоленко А.А. Государственная и муниципальная служба: учебник (<https://znanium.com/catalog/document?id=427022>) Москва : ООО "Научноиздательский центр ИНФРАМ", 2023;

Дополнительные источники:

1. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных /Регион. центр правовой информации;
2. . Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт <http://www.gov.ru>;
3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» <http://publication.pravo.gov.ru/>;
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1;
5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Свод законов Российской Империи в 16-ти томах» <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?empire&nochache>;
6. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Архив периодических изданий» <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы оценивания
Знать: 31 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 32 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; 33 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено.	Текущий контроль: - устный, письменный опрос; - практические занятия; Промежуточная аттестация: - зачет
Уметь: У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	«Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

2.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

Тема 1. Государственная служба как система

1. Понятие, цели и функции государственной службы.
2. Виды государственной службы.
3. Гражданская служба.
4. Правоохранительная служба.
5. Военная служба

Тема 2. История развития государственной службы в России

Тема 3. Становление современной российской государственной службы

1. Княжеская служба.
2. Государственная (приказная) служба.
3. Государственная статская служба XVIII в.
4. Государственная (гражданская) служба конца XVIII и XX начала вв.
5. Советская государственная служба 20-80 гг. XX в.
6. Формирование государственной службы РФ в 90-е гг. XX в.
7. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ».
8. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ»

Тема 4 Государственная должность. Должности гражданской службы

1. Понятие и статус должности.
2. Государственная должность.
3. Должности и классификация должностей гражданской службы (категории и группы).
4. Реестры, классные чины и квалификационные требования к должностям гражданской службы.
5. Государственный служащий (права, обязанности, требования).
6. Поступление на гражданскую службу
7. Прохождение гражданской службы

Тема 5. Муниципальная служба России

1. Понятие муниципальной службы.
2. Принципы муниципальной службы.
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в РФ».
4. Взаимодействие государственной и муниципальной службы

Тема 6. Муниципальная должность. Должности муниципальной службы

1. Понятие должности муниципальной службы.
2. Классификация должностей муниципальной службы.
3. Реестр должностей муниципальной службы.
4. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
5. Порядок прохождения и прекращения муниципальной службы.
6. Взаимодействие государственной и муниципальной службы.
7. Профессиональная этика и противодействие коррупции на муниципальной службе

Тема 7. Подходы к разработке государственной кадровой политики

Тема 8. Подходы к разработке государственной кадровой политики

1. Сущность кадровой политики.
2. Реализация кадровой политики.

3. Правовые основы кадровой политики.
4. Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения.
5. Технологизация работы с персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Оценка кадров государственной и муниципальной службы. У
7. правление карьерой государственного и муниципального служащего.
8. Кадровое планирование

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Зачет проводится в устной форме без применения технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой.

4.4. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Понятие, цели и функции государственной службы.
2. Виды государственной службы.
3. Гражданская служба. Правоохранительная служба. Военная служба
4. Княжеская служба. Государственная (приказная) служба.
5. Государственная статская служба XVIII в.
6. Государственная (гражданская) служба конца XVIII и XX начала вв.
7. Советская государственная служба 20-80 гг. XX в.
8. Формирование государственной службы РФ в 90-е гг. XX в.
9. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ».
10. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ»
11. Понятие и статус должности.
12. Государственная должность.
13. Должности и классификация должностей гражданской службы (категории и группы).
14. Реестры, классные чины и квалификационные требования к должностям гражданской службы. Государственный служащий (права, обязанности, требования).
15. Поступление на гражданскую службу
16. Прохождение гражданской службы
17. Понятие муниципальной службы.
18. Принципы муниципальной службы.
19. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в РФ».
20. Взаимодействие государственной и муниципальной службы
21. Понятие должности муниципальной службы.
22. Классификация должностей муниципальной службы.
23. Реестр должностей муниципальной службы.
24. Основные квалификационные требования для замещения должностей

муниципальной службы.

25. Порядок прохождения и прекращения муниципальной службы.
26. Взаимодействие государственной и муниципальной службы.
27. Профессиональная этика и противодействие коррупции на муниципальной службе
28. Оценка кадров государственной и муниципальной службы.
29. Управление карьерой государственного и муниципального служащего.
30. Кадровое планирование

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Умения У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе Знания 31 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 32 - общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению; 33 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СПРОВОЖДЕНИЕ
ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПМ.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППСЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК

_____ Аронова Н.В.

«_____» _____ 2025г.

Зам. директора

по учебно-методической работе

_____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2025г.

Разработчики:

Алябьева И.Б.

-

зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СPROВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Технологическое сопровождение цифровизации систем документации и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
ПК 1.3.	Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

ПК 1.5.	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	ВН1 - идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. ВН2 - извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. ВН3 - контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации. ВН4 - формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных. ВН5 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН6 - настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом. ВН7 - наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения ВН8 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН9 - классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН10 - формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН11 - номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН12 - распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации; ВН13 - проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации. ВН14 - ведения реестра документированных сфер деятельности. ВН15 - консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. ВН16 - приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации. ВН17 - проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности. ВН18 - подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. ВН19 - подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.
Уметь	У1 - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. У2 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У3 - работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности.

	У4 - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации. У5 - обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения. У6 - работать с текстовыми редакторами. У7 - применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах. У8 - использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". У9 - проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У10 - формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У11 - оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У12 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У13 - проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У14 - формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У15 - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У16 - работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. У17 - классифицировать и отвечать на типичные запросы работников. У18 - согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации. У19 - корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации.
Знать	31 - технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации. 32 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации. 33 - видов электронных носителей информации. 34 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации. 35 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации. 36 - принципов организации информационных баз данных. 37 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации. 38 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 39 - технических средств сбора, обработки и хранения информации. 310 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами. 311 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности. 312 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации.

	313 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 314 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 315 - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. 316 - специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников. 317 - внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников. 3118 - локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности. 319 - правил делового общения и речевого этикета. 320 - способов и каналов информирования работников организации. 321 - правил соблюдения информационной безопасности. 322 - понятие коммерческой тайны. 323 - правил деловой переписки и письменного этикета. 324 - организационной структуры и филиалов организации. 325 - порядка взаимодействия структурных подразделений организации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов (с практикой) – 481 час

в том числе в форме практической подготовки – 225 часов

Из них на освоение МДК – 327 часов

в том числе самостоятельная работа – 5 часов

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 72 часа

Промежуточная аттестация – 14 часов

МДК.01.01

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 38 часа;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 38 часов, в том числе:

- лекции, уроки - 26 часов;
- практические занятия 4 часов;
- лабораторные работы – 8 часов;

МДК.01.02

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 138 часов;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 126 часов, в том числе:

- лекции, уроки - 52 часа;
- практические занятия - 42 часа;
- лабораторные занятия - 12 часов;
- курсовая работа – 20 часов;
- самостоятельная работа – 2 часа;
- консультации 4 часа;

МДК.01.03

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:
максимальная учебная нагрузка обучающегося 63 часа;
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60 часов, в том числе:

- лекции, уроки 30 часов;
- практические занятия 30 часов;
- самостоятельная работа – 3 часа;

МДК.01.04

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:
максимальная учебная нагрузка обучающегося 88 часа;
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 88 часов, в том числе:

- лекции, уроки 34 часа;
- практические занятия 46 часа;
- лабораторные занятия – 8 часов;

УП.01.01

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:
максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа;
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- практические занятия 72 часа;

ПП.01.01.

производственная практика (по профилю специальности) 72 часа;
Консультации по экзамену квалификационному: 2 часа;
Экзамен квалификационный 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных МДК 01.01. Идентификация данных в системах документирования	38	4	38	4	-	-			
ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 2. Цифровая трансформация документа МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации	138	42	138	54	20	-			
ПК 1.1-ПК 1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 3 Систематизация и классификация	63	30	52	30	-	-			

	данных и метаданных МДК 01.03. Технология систематизации и классификации данных и метаданных									
ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	36	40	52	40	-	-			
	Учебная практика	72	72						72	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72							72
	Промежуточная аттестация	10								
	Всего:	481	225	194	100	20			72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, часов
1	2	3
Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных.		
МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования		
Тема 1.1. Понятие о системах документирования	Уметь: У1 - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. У2 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У3 - работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности. У4 - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации. У5 - обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения. У6 - работать с текстовыми редакторами. У7 - применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах. У8 - использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". У9 - проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У10 - формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У11 - оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У12 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У13 - проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У14 - формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У15 - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У16 - работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. У17 - классифицировать и отвечать на типичные запросы работников. У18 - согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации. У19 - корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации. Знать: 31 - технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации. 32 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации. 33 - видов электронных носителей информации. 34 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации. 35 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации. 36 - принципов организации информационных баз данных. 37 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации. 38 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 39 - технических средств сбора, обработки и хранения информации.	

	310 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами. 311 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности. 312 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации. 313 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 314 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 315 - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. 316 - специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников. 317 - внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников. 3118 - локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности. 319 - правил делового общения и речевого этикета. 320 - способов и каналов информирования работников организации. 321 - правил соблюдения информационной безопасности. 322 - понятие коммерческой тайны. 323 - правил деловой переписки и письменного этикета. 324 - организационной структуры и филиалов организации. 325 - порядка взаимодействия структурных подразделений организации.	
	Содержание учебного материала: Понятие о системах документирования. Текстовое документирование и документные системы для цифровой трансформации текстовых документов. Техническое документирование. Документные и автоматизированные системы для создания и идентификации научно-технической документации. Фото-, аудио- и видео-документирование. Особенности создания и идентификации документов. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования. Понятие об идентификации документов. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления документами, политика управления данными и метаданными, положения о документных/информационных системах, реестры информационных систем и т.п.)	
Лекции:		
	Понятие о системах документирования. Текстовое документирование и документные системы для цифровой трансформации текстовых документов. Техническое документирование. Документные и автоматизированные системы для создания и идентификации научно-технической документации.	2
	Фото-, аудио- и видео-документирование. Особенности создания и идентификации документов. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования.	2
	Понятие об идентификации документов. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации.	2

	Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления документами, политика управления данными и метаданными, положения о документных/информационных системах, реестры информационных систем и т.п.)	2
	Лабораторные работы:	
	Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные текстового документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе). Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные фотодокумента и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе). Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные электронного образа документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).	2
	(продолжение) Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные текстового документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе). Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные фотодокумента и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе). Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные электронного образа документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе).	2
Тема 1.2. Управление документами, данными и метаданными	Содержание учебной дисциплины: Документы, информация, данные и метаданные как актив организации. Основные понятия и определения (данные, большие данные, государственные данные, цифровой портрет/образ, цифровой след). Политики управления документами, данными и метаданными. Основные направления деятельности и функции организации в цифровой операционной модели. Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности. Этапы процессов трансформации. Документные системы и электронный документооборот. Ответственность за процессы цифровизации документированных сфер деятельности, роли ответственных и права доступа. Идентификация данных и метаданных в системе управления правами доступа. Документ в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности, файловая и реестровая формы представления. Принципы управления электронными документами. Формирование доверенной среды, делегирование прав подписания, электронные подписи, юридическая значимость электронного документа. Идентификация реквизитов, атрибутов и метаданных в доверенной среде.	
	Лекции:	
	Документы, информация, данные и метаданные как актив организации. Основные понятия и определения (данные, большие данные, государственные данные, цифровой портрет/образ, цифровой след).	2
	Политики управления документами, данными и метаданными. Основные направления деятельности и функции организации в цифровой операционной модели. Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности. Этапы процессов трансформации.	2
	Документные системы и электронный документооборот. Ответственность за процессы цифровизации документированных сфер деятельности, роли ответственных и права доступа. Документ в процессах	2

	цифровой трансформации документированных сфер деятельности, файловая и реестровая формы представления.	
	Принципы управления электронными документами. Формирование доверенной среды, делегирование прав подписания, электронные подписи, юридическая значимость электронного документа. Идентификация реквизитов, атрибутов и метаданных в доверенной среде.	2
	Практические занятия:	
	Проанализировать документ системы организационно-распорядительной документации, составить схему его идентификационных реквизитов, реквизитов управления документами, данных и метаданных о форме представления и технических метаданных (на основе коллекции документов; таблица в любом формате)	2
	(продолжение) Проанализировать документ системы организационно-распорядительной документации, составить схему его идентификационных реквизитов, реквизитов управления документами, данных и метаданных о форме представления и технических метаданных (на основе коллекции документов; таблица в любом формате)	2
Тема 1.3. Идентификация и использование метаданных	Содержание: Структурированные данные и метаданные в схемах описания контекста, содержания и структуры документа. Идентификационные данные и метаданные документа. Разработка схем метаданных. Метаданные об управлении документами, применяемые в организации. Идентификация данных и метаданных для функций и операций, проводимых в электронной форме. Идентификационные данные и метаданные для описания информационного ресурса. Метаданные для проектирования системы управления правами доступа. Использование метаданных, уровни их применения. Идентификация метаданных одного документа, комплекса документов, подсистемы документации. Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений). Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах (по требованиям национального стандарта 15489-1 и стандартов серии ИСО 30300).	
	Лекции:	
	Структурированные данные и метаданные в схемах описания контекста, содержания и структуры документа. Идентификационные данные и метаданные документа. Разработка схем метаданных.	2
	Метаданные об управлении документами, применяемые в организации. Идентификация данных и метаданных для функций и операций, проводимых в электронной форме. Идентификационные данные и метаданные для описания информационного ресурса. Метаданные для проектирования системы управления правами доступа.	2
	Использование метаданных, уровни их применения. Идентификация метаданных одного документа, комплекса документов, подсистемы документации.	2
	Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений).	

	Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах (по требованиям национального стандарта 15489-1 и стандартов серии ИСО 30300).	2
	Лабораторные работы:	
	Проанализировать классификатор основных направлений деятельности организации (вопросов и участков деятельности) и идентифицировать метаданные, используемые в документной (информационной) системе как метаданные для деловых операций (на основе коллекции классификаторов).	2
	На основе схемы метаданных определить идентификационные метаданные о сроках хранения, ответственности за обеспечение сохранности и уничтожении документов (на основе коллекции логических схем метаданных).	2
Всего за 4 семестр:		38
Итоговая аттестация по МДК.01.01 в форме комплексного зачета с оценкой		2
Раздел 2. Цифровая трансформация документа		
МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации		
Тема 2.1. Структура документа	Уметь: У1 - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. У2 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У3 - работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности. У4 - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации. У5 - обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения. У6 - работать с текстовыми редакторами. У7 - применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах. У8 - использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". У9 - проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У10 - формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У11 - оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У12 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У13 - проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У14 - формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У15 - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У16 - работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. У17 - классифицировать и отвечать на типичные запросы работников. У18 - согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации. У19 - корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации. Знать: З1 - технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации. З2 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации. З3 - видов электронных носителей информации.	

	34 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации. 35 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации. 36 - принципов организации информационных баз данных. 37 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации. 38 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 39 - технических средств сбора, обработки и хранения информации. 310 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами. 311 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности. 312 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации. 313 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 314 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 315 - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. 316 - специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников. 317 - внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников. 3118 - локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности. 319 - правил делового общения и речевого этикета. 320 - способов и каналов информирования работников организации. 321 - правил соблюдения информационной безопасности. 322 - понятие коммерческой тайны. 323 - правил деловой переписки и письменного этикета. 324 - организационной структуры и филиалов организации. 325 - порядка взаимодействия структурных подразделений организации.	
	Содержание учебного материала: Структура документа в письменной бумажной форме. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД). Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа. Структура электронного документа системы конструкторской документации (ЕСКД). Метаданные содержательной и реквизитной частей. Структура электронного документа подсистемы документации по издательскому делу (система СИБИБД). Метаданные содержательной и реквизитной частей.	
	Лекции: Структура документа в письменной бумажной форме. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД). Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа. Структура электронного документа системы конструкторской документации (ЕСКД). Метаданные содержательной и реквизитной частей.	2 2 2 2

Структура электронного документа подсистемы документации по издательскому делу (система СИБИБД). Метаданные содержательной и реквизитной частей.	2
Практические занятия	
Структура метаданных основных частей документа. Описание основных транзакций	2
Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры официальных записок	2
(продолжение) Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры официальных записок	2
Метаданные ограничения доступа к документу: право подписи, проставление печати, грифы ограничения доступа	2
Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры справок.	2
(продолжение) Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры справок	2
Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры доверенности	2
(продолжение) Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры доверенности	2
Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры служебного письма. Метаданные для входящей корреспонденции	2
(продолжение) Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры служебного письма. Метаданные для входящей корреспонденции	2
Описание метаданных для различных систем документации.	2
(продолжение) Описание метаданных для различных систем документации.	2
Составление структуры приказа по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, по личному составу.	2
(продолжение) Составление структуры приказа по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, по личному составу.	2
Метаданные распорядительных документов: право подписи, отметки о согласовании и ознакомлении	2
(продолжение) Метаданные распорядительных документов: право подписи, отметки о согласовании и ознакомлении	2
Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры решения коллегиального органа	2
(продолжение) Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры решения коллегиального органа	2
Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры протокола	2
(продолжение) Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры протокола	2
Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры акта	2
(продолжение) Описание метаданных для различных систем документации. Составление структуры акта	2

	Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/ разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации	2
	(продолжение) Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/ разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации	2
Тема 2.2. Унификация метаданных документа	Содержание учебного материала:	
	ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Аутентичные и неизменные метаданные документа в системах документации. Метаданные об управлении документами, метаданные делового контекста, метаданные ресурсов, метаданные обеспечения сохранности информации. Описание метаданных в процессах хранения и уничтожения документов Типовые формы организационных документов, обязательные и неизменные метаданные организационных документов. Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе.	
	Лекции:	
	ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов.	2
	(продолжение) ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов.	2
	Аутентичные и неизменные метаданные документа в системах документации.	2
	(продолжение) Аутентичные и неизменные метаданные документа в системах документации.	2
	Метаданные об управлении документами, метаданные делового контекста, метаданные ресурсов, метаданные обеспечения сохранности информации.	2
	(продолжение) Метаданные об управлении документами, метаданные делового контекста, метаданные ресурсов, метаданные обеспечения сохранности информации.	2
	Типовые формы организационных документов, обязательные и неизменные метаданные организационных документов.	2
	(продолжение) Типовые формы организационных документов, обязательные и неизменные метаданные организационных документов.	2
	Лабораторные работы:	
	Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных документа в системах документации. Метаданные записок, писем	2
	Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных документа в системах документации. Метаданные распорядительных документов	2
	Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных документа в системах документации. Метаданные актов, протоколов	2
	Кадровая документация. Схемы метаданных унифицированных форм документов	2
	(продолжение) Кадровая документация. Схемы метаданных унифицированных форм документов	2

	Входные формы СЭД. Выявление и описаний значений метаданных	2
	Проектирование входной формы документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных документа и основных делопроизводственных операций	2
	(продолжение) Проектирование входной формы документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных документа и основных делопроизводственных операций	2
	Номенклатура дел как классификатор заголовков дел и сроков хранения. Анализ метаданных в процессах хранения или уничтожения документов	2
	(продолжение) Номенклатура дел как классификатор заголовков дел и сроков хранения. Анализ метаданных в процессах хранения или уничтожения документов	2
	Составление и наполнение контейнера для хранения электронных документов	2
	(продолжение) Составление и наполнение контейнера для хранения электронных документов	2
Самостоятельная работа:		2
Итого за 4 семестр:		98
Тема 2.2. Унификация метаданных документа (продолжение)	Лекции:	
	Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе.	2
	(продолжение) Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе.	2
	Практические занятия:	
	Контроль и актуализация данных и метаданных. Составление алгоритмов	2
	Составление схемы метаданных организационного документа на примере Положения о структурном подразделении	2
	(продолжение) Составление схемы метаданных организационного документа на примере Положения о структурном подразделении	2
Курсовой проект:	Тематика курсовых работ: Структура документа в письменной бумажной форме. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД). Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа.	20

	Разработка схемы метаданных документа системы/подсистемы организационно-распорядительной документации (на основе коллекции документов/конкретной документной системы). Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации. Проектирование входных форм документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях. Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе (на основе схемы метаданных конкретной системы)	
Консультации:		4
Итоговая аттестация по МДК.01.02 в форме экзамена:		6
Итого за 5 семестр:		40
Раздел 3. Систематизация и классификация данных и метаданных		
МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных		
Тема 3.1. Принципы и методы классификации данных и метаданных в документных системах	Уметь: У1 - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. У2 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У3 - работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности. У4 - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации. У5 - обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения. У6 - работать с текстовыми редакторами. У7 - применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах. У8 - использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". У9 - проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У10 - формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У11 - оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У12 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У13 - проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У14 - формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У15 - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У16 - работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. У17 - классифицировать и отвечать на типичные запросы работников. У18 - согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации. У19 - корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации. Знать: 31 - технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации. 32 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации. 33 - видов электронных носителей информации. 34 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации. 35 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации. 36 - принципов организации информационных баз данных. 37 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации.	

	38 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 39 - технических средств сбора, обработки и хранения информации. 310 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами. 311 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности. 312 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации. 313 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 314 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 315 - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. 316 - специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников. 317 - внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников. 3118 - локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности. 319 - правил делового общения и речевого этикета. 320 - способов и каналов информирования работников организации. 321 - правил соблюдения информационной безопасности. 322 - понятие коммерческой тайны. 323 - правил деловой переписки и письменного этикета. 324 - организационной структуры и филиалов организации. 325 - порядка взаимодействия структурных подразделений организации.	
Содержание		
	Выделение признаков и определение глубины классификации документов и документированной информации в документных системах. Идентификация документов, реквизитов, атрибутов, данных и метаданных. Принципы классификации. Схемы классификации данных и метаданных. Методы классификации данных и метаданных в документной системе. Уровни классификации. Унификация (единообразие) построения и обозначения заданного множества объектов классификации в документных системах (система имен и обозначений метаданных, описание их значений).	
Лекции:		
	Выделение признаков и определение глубины классификации документов и документированной информации в документных системах.	2
	(продолжение) Выделение признаков и определение глубины классификации документов и документированной информации в документных системах.	2
	Идентификация документов, реквизитов, атрибутов, данных и метаданных.	2
	(продолжение) Идентификация документов, реквизитов, атрибутов, данных и метаданных.	2
	Принципы классификации. Схемы классификации данных и метаданных.	2
	(продолжение) Принципы классификации. Схемы классификации данных и метаданных.	2
	Методы классификации данных и метаданных в документной системе. Уровни классификации.	2
	(продолжение) Методы классификации данных и метаданных в документной системе. Уровни классификации.	2

	Унификация (единообразие) построения и обозначения заданного множества объектов классификации в документных системах (система имен и обозначений метаданных, описание их значений).	2
	(продолжение) Унификация (единообразие) построения и обозначения заданного множества объектов классификации в документных системах (система имен и обозначений метаданных, описание их значений).	2
Практические занятия		
	Анализ входных форм и выявление набора элементов метаданных в конкретных документных системах, приложениях, представлениях и базах данных (СЭД, СХЭД и т.п.).	2
	(продолжение) Анализ входных форм и выявление набора элементов метаданных в конкретных документных системах, приложениях, представлениях и базах данных (СЭД, СХЭД и т.п.).	2
	Составление классификационной схемы метаданных, характеризующих документную систему (информационный ресурс, представление, базу данных).	2
	(продолжение) Составление классификационной схемы метаданных, характеризующих документную систему (информационный ресурс, представление, базу данных).	2
	Идентификация информационного ресурса в документной системе.	2
	Классификация и идентификация данных и метаданных в целях применении технологий штрих-кодирования и QR-кодирования.	2
	(продолжение) Классификация и идентификация данных и метаданных в целях применении технологий штрих-кодирования и QR-кодирования.	2
Итого в 5 семестре:		34
Тема 3.2. Схемы классификации данных и метаданных в документных системах	Содержание учебного материала:	
	Классификация основных направлений деятельности организации, функций и деловых операций организации. Классификация внешних и внутренних источников информации, необходимых для деятельности организации. Классификация данных и метаданных в государственных информационных ресурсах и системах. Классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД. Требования к обеспечению сохранности данных и метаданных в процессе их классификации и идентификации.	
	Лекции:	
	Классификация основных направлений деятельности организации, функций и деловых операций организации.	2
	Классификация внешних и внутренних источников информации, необходимых для деятельности организации.	2
	Классификация данных и метаданных в государственных информационных ресурсах и системах. Классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД.	2
	Требования к обеспечению сохранности данных и метаданных в процессе их классификации и идентификации.	2
Практические занятия:		

	Разработка схемы классификации данных и метаданных деловых операций организации (на примере организационных документов и публичной информации)	2
	Анализ схемы классификации данных и метаданных на примере одного из государственных информационных ресурсов.	2
	(продолжение) Анализ схемы классификации данных и метаданных на примере одного из государственных информационных ресурсов.	2
	Анализ схемы классификации данных и метаданных в СЭД и СХЭД (на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом).	2
	Анализ схемы классификации данных и метаданных в государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (ГИС ТОР ЭДО).	2
	(продолжение) Анализ схемы классификации данных и метаданных в государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (ГИС ТОР ЭДО).	2
	Разработка схем классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа, о видах и разновидностях документов и документированной информации в документной системе.	2
	(продолжение) Разработка схем классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа, о видах и разновидностях документов и документированной информации в документной системе.	2
Самостоятельная работа:		3
Итоговая аттестация по МДК.01.03 в форме комплексного зачета:		2
Итого за 6 семестр:		29
Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации		
МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности		
Тема 4.1. Направления применения цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации	Уметь: У1 - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. У2 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У3 - работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности. У4 - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации. У5 - обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения. У6 - работать с текстовыми редакторами. У7 - применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах. У8 - использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". У9 - проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У10 - формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У11 - оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У12 - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У13 - проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У14 - формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.	

	У15 - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У16 - работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. У17 - классифицировать и отвечать на типичные запросы работников. У18 - согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации. У19 - корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации. Знать: 31 - технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации. 32 - технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации. 33 - видов электронных носителей информации. 34 - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации. 35 - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации. 36 - принципов организации информационных баз данных. 37 - основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации. 38 - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 39 - технических средств сбора, обработки и хранения информации. 310 - структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами. 311 - принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности. 312 - принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации. 313 - критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 314 - требований охраны труда и пожарной безопасности. 315 - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. 316 - специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников. 317 - внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников. 3118 - локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности. 319 - правил делового общения и речевого этикета. 320 - способов и каналов информирования работников организации. 321 - правил соблюдения информационной безопасности. 322 - понятие коммерческой тайны. 323 - правил деловой переписки и письменного этикета. 324 - организационной структуры и филиалов организации. 325 - порядка взаимодействия структурных подразделений организации.	
	Содержание Развитие функциональности систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов (СЭД и СХЭД). Корпоративные информационные системы. Системы управления корпоративным контентом. Предметная сущность документной системы: средство документирования, система классификаторов и справочников, система управления правами доступа. Применение цифровых технологий в процессах трансформации документированных сфер деятельности: социальные сети, мобильный интернет, искусственный интеллект, виртуальная реальность, облачные хранилища, программы-планировщики времени. Мобильные офисные пакеты. Проблемы импортозамещения. Обзор отечественных решений редакторов документов, социальных сетей и мессенджеров, интернет-сервисов и программ.	
	Лекции:	

Развитие функциональности систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов (СЭД и СХЭД).	2
Корпоративные информационные системы. Системы управления корпоративным контентом.	2
Предметная сущность документной системы: средство документирования, система классификаторов и справочников, система управления правами доступа.	2
Применение цифровых технологий в процессах трансформации документированных сфер деятельности: социальные сети, мобильный интернет, искусственный интеллект, виртуальная реальность, облачные хранилища, программы-планировщики времени.	2
(продолжение) Применение цифровых технологий в процессах трансформации документированных сфер деятельности: социальные сети, мобильный интернет, искусственный интеллект, виртуальная реальность, облачные хранилища, программы-планировщики времени.	2
Мобильные офисные пакеты.	2
Проблемы импортозамещения. Обзор отечественных решений редакторов документов, социальных сетей и мессенджеров, интернет-сервисов и программ.	2
(продолжение) Проблемы импортозамещения. Обзор отечественных решений редакторов документов, социальных сетей и мессенджеров, интернет-сервисов и программ.	2
Практические занятия	
Анализ системно-функциональной архитектуры и входных форм документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	2
(продолжение) Анализ системно-функциональной архитектуры и входных форм документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	2
Анализ классификаторов и счётчиков, обеспечивающих процессы управления документами.	2
(продолжение) Анализ классификаторов и счётчиков, обеспечивающих процессы управления документами.	2
Выполнение работ по вводу документов, данных и метаданных в документную систему. Контроль корректности введенных данных.	2
(продолжение) Выполнение работ по вводу документов, данных и метаданных в документную систему. Контроль корректности введенных данных.	2
Выполнение работ по вводу информации о документе в документную систему. Контроль корректности введенных данных.	2
(продолжение) Выполнение работ по вводу информации о документе в документную систему. Контроль корректности введенных данных.	2
Анализ данных и метаданных в документной системе. Визуализация электронного образа документа, удостоверение его электронной копии, удостоверение его копии в бумажной форме (на примере 2-3 документов).	2
(продолжение) Анализ данных и метаданных в документной системе. Визуализация электронного образа документа, удостоверение его электронной копии, удостоверение его копии в бумажной форме (на примере 2-3 документов).	2

Итого за 5 семестр:		36
Тема 4.2. Инструменты цифровой трансформации документированных сфер	Содержание	
	Типы программного обеспечения для совершенствования бизнес-процессов и обеспечения документирования основных направлений деятельности и функций организации. Программное обеспечение для создания документа и языка разметки. Критерии выбора документной системы, определение показателей эффективности, выявление добавленной стоимости. Тенденции использования искусственного интеллекта в документных системах. Интернет-сервисы для работы с контрагентами и регулирующими органами. Использование сервисов ФНС РФ для проверки контрагентов. Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы. Обзор отечественных решений. Технология и субтехнологии распределенного реестра. Технология распределенных баз данных.	
	Лекции:	
	Типы программного обеспечения для совершенствования бизнес-процессов и обеспечения документирования основных направлений деятельности и функций организации.	2
	Программное обеспечение для создания документа и языка разметки.	2
	Критерии выбора документной системы, определение показателей эффективности, выявление добавленной стоимости.	2
	Тенденции использования искусственного интеллекта в документных системах.	2
	Интернет-сервисы для работы с контрагентами и регулирующими органами. Использование сервисов ФНС РФ для проверки контрагентов.	2
	(продолжение) Интернет-сервисы для работы с контрагентами и регулирующими органами. Использование сервисов ФНС РФ для проверки контрагентов.	2
	Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы. Обзор отечественных решений.	2
	(продолжение) Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы. Обзор отечественных решений.	2
	Технология и субтехнологии распределенного реестра.	2
	(продолжение) Технология и субтехнологии распределенного реестра.	2
	Технология распределенных баз данных.	2
	(продолжение) Технология распределенных баз данных.	2
	Практические занятия	
	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.)	2
	(продолжение) Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.)	2
	Анализ идентификационных реквизитов документа и идентификационных учетных внутрисистемных данных и метаданных (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	2
	(продолжение) Анализ идентификационных реквизитов документа и идентификационных учетных внутрисистемных данных и метаданных (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	2

	Анализ входных форм, идентифицированных данных и метаданных документной системы для обучения искусственного интеллекта. Составление логической схемы метаданных на примере 3-4 входных форм для ввода документов, принадлежащих к различным системам документации.	2
	(продолжение) Анализ входных форм, идентифицированных данных и метаданных документной системы для обучения искусственного интеллекта. Составление логической схемы метаданных на примере 3-4 входных форм для ввода документов, принадлежащих к различным системам документации.	2
	Анализ реестровой модели предоставления государственных/муниципальных услуг. Государственные реестры.	2
	(продолжение) Анализ реестровой модели предоставления государственных/муниципальных услуг. Государственные реестры.	2
	Лабораторные работы:	
	Использование Госреестров предприятиями и организациями (на примере цифровой платформы «Работа в России»)	2
	(продолжение) Использование Госреестров предприятиями и организациями (на примере цифровой платформы «Работа в России»)	2
	Использование искусственного интеллекта в процессах цифровой трансформации. Поиск и анализ информации с применением технологий искусственного интеллекта	2
	(продолжение) Использование искусственного интеллекта в процессах цифровой трансформации. Поиск и анализ информации с применением технологий искусственного интеллекта	2
Итоговая аттестация по МДК.01.04 в форме комплексного зачета с оценкой		2
Итого за 6 семестр:		58
УП.01.01 Учебная практика	Формируемые навыки: ВН1 - идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. ВН2 - извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. ВН3 - контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации. ВН4 - формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных. ВН5 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН6 - настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом. ВН7 - наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения ВН8 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН9 - классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН10 - формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН11 - номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН12 - распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации; ВН13 - проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации. ВН14 - ведения реестра документированных сфер деятельности. ВН15 - консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. ВН16 - приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации.	

	ВН17 - проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности. ВН18 - подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. ВН19 - подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.	
	Виды работ:	
Тема 1. Идентификация данных в системах документирования	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	2
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. (продолжение)	2
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. (продолжение)	2
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	2
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. (продолжение)	2
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. (продолжение)	2
Тема 2. Разработка логической структуры документа в системах документации	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	2
	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. (продолжение)	2
	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. (продолжение)	2

Тема 3. Технология систематизации и классификации данных и метаданных	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков	2
	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков (продолжение)	2
	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков (продолжение)	2
Тема 4. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе);	2
	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе); (продолжение)	2
	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе); (продолжение)	2
	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив	2
	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив (продолжение)	2
	Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	2
	Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. (продолжение)	2
	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	2
	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. (продолжение)	2
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).	2
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). (продолжение)	2
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). (продолжение)	2
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). (продолжение)	2
	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	2

	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. (продолжение)	2
Промежуточная аттестация по УП.01.01	<i>комплексный зачет с оценкой</i>	2
Всего часов по УП.01.01		72
ПП.01.01 Производственная практика	Формируемые навыки: ВН1 - идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. ВН2 - извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. ВН3 - контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации. ВН4 - формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных. ВН5 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН6 - настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом. ВН7 - наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения ВН8 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН9 - классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН10 - формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН11 - номинальной, предметной и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. ВН12 - распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации; ВН13 - проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации. ВН14 - ведения реестра документированных сфер деятельности. ВН15 - консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. ВН16 - приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации. ВН17 - проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности. ВН18 - подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. ВН19 - подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.	
Тема 1. Идентификация данных в системах документирования	Виды работ:	
	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности	2
	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности (продолжение)	2
	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности (продолжение)	2
	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности (продолжение)	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. (продолжение)	2

	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. (продолжение)	2
Тема 2. Разработка логической структуры документа в системах документации	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	2
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	2
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. (продолжение)	2
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. (продолжение)	2
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. (продолжение)	2
Тема 3. Технология систематизации и классификации данных и метаданных	Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм.	2
	Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм. (продолжение)	2
	Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм. (продолжение)	
	Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД).	2
	Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД). (продолжение)	2
	Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД). (продолжение)	2
	Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД). (продолжение)	2
	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь).	2
	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь). (продолжение)	2
	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь). (продолжение)	2

	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь). (продолжение)	2
Тема 4. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	2
	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.). (продолжение)	2
	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.). (продолжение)	2
	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.). (продолжение)	2
	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69).	2
	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69). (продолжение)	2
	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69). (продолжение)	2
	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69). (продолжение)	2
Промежуточная аттестация по ПП.01.01 зачет с оценкой		2
Всего часов по ПП.01.01		72
Консультация по экзамену квалификационному		2
Экзамен квалификационный		8
Всего часов по ПМ.01		481

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «документационного обеспечения управления»

- основное оборудование: столы и стулья, рабочее место преподавателя, шкафы, стеллажи, кондиционер, бумагоуничтожитель, бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия;
- технические средства: персональный компьютер, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), интерактивная доска, проектор.

Лаборатория «Организации работы с документами»:

- основным оборудованием: столы и стулья, рабочее место преподавателя, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер, бумагоуничтожитель, бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия;
- техническими средствами: персональный компьютер (с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программным обеспечением: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), интерактивная доска, проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: непосредственный.

2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512861> (дата обращения: 07.09.2023).

4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>

5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

16. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

22. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

23. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

24. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

26. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

27. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

28. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

29. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

30. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

31. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

32. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27037 – 2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/28>.
ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

33. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

34. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

35. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

36. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

37. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>

38. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

39. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

40. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

41. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 07.09.2023).

3. Информационные системы и цифровые технологии: учебное пособие. Часть 2 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова и В.И. Кияева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 270 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109771-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786660> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

4. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019029-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891958> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.3.	Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.5.	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические работы
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Практические работы
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования

Тема 1.1. Понятие о системах документирования

1. Понятие о системах документирования.
2. Текстовое документирование и документные системы для цифровой трансформации текстовых документов. Техническое документирование.
3. Документные и автоматизированные системы для создания и идентификации научно-технической документации. Фото-, аудио- и видео-документирование.
4. Особенности создания и идентификации документов.
5. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования.
6. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования.
7. Понятие об идентификации документов.
8. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования.
9. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации.
10. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления документами, политика управления данными и метаданными, положения о документных/информационных системах, реестры информационных систем и т.п.)

Тема 1.2. Управление документами, данными и метаданными

1. Документы, информация, данные и метаданные как актив организации.
2. Основные понятия и определения (данные, большие данные, государственные данные, цифровой портрет/образ, цифровой след).
3. Политики управления документами, данными и метаданными.
4. Основные направления деятельности и функции организации в цифровой операционной модели.
5. Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности.
6. Этапы процессов трансформации.
7. Документные системы и электронный документооборот.
8. Ответственность за процессы цифровизации документированных сфер деятельности, роли ответственных и права доступа.
9. Идентификация данных и метаданных в системе управления правами доступа.
10. Документ в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности, файловая и реестровая формы представления.
11. Принципы управления электронными документами.
12. Формирование доверенной среды, делегирование прав подписания, электронные подписи, юридическая значимость электронного документа.
13. Идентификация реквизитов, атрибутов и метаданных в доверенной среде.

Тема 1.3. Идентификация и использование метаданных

1. Структурированные данные и метаданные в схемах описания контекста, содержания и структуры документа.
2. Идентификационные данные и метаданные документа.
3. Разработка схем метаданных.
4. Метаданные об управлении документами, применяемые в организации.

5. Идентификация данных и метаданных для функций и операций, проводимых в электронной форме.
6. Идентификационные данные и метаданные для описания информационного ресурса.
7. Метаданные для проектирования системы управления правами доступа.
8. Использование метаданных, уровни их применения.
9. Идентификация метаданных одного документа, комплекса документов, подсистемы документации.
10. Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений).
11. Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах (по требованиям национального стандарта 15489-1 и стандартов серии ИСО 30300).

МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации

Тема 2.1. Структура документа

1. Структура документа в письменной бумажной форме.
2. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации.
3. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД).
4. Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа.
5. Структура электронного документа системы конструкторской документации (ЕСКД).
6. Метаданные содержательной и реквизитной частей.
7. Структура электронного документа подсистемы документации по издательскому делу (система СИБИБД).
8. Метаданные содержательной и реквизитной частей.

Тема 2.2. Унификация метаданных документа

1. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИБД.
2. Процессы управления документами.
3. Метаданные для документов.
4. Аутентичные и неизменные метаданные документа в системах документации.
5. Метаданные об управлении документами, метаданные делового контекста, метаданные ресурсов, метаданные обеспечения сохранности информации.
6. Описание метаданных в процессах хранения и уничтожения документов
7. Типовые формы организационных документов, обязательные и неизменные метаданные организационных документов. Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе.

Курсовой проект:

Примерная тематика курсовых работ:

1. Структура документа в письменной бумажной форме. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации.
2. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД). Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа.
3. Разработка схемы метаданных документа системы/подсистемы организационно-распорядительной документации (на основе коллекции документов/конкретной документной системы).
4. Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации.
5. Проектирование входных форм документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях.
6. Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе (на основе схемы метаданных конкретной системы)

МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных

Тема 3.1. Принципы и методы классификации данных и метаданных в документных системах

1. Выделение признаков и определение глубины классификации документов и документированной информации в документных системах.
2. Идентификация документов, реквизитов, атрибутов, данных и метаданных.
3. Принципы классификации.
4. Схемы классификации данных и метаданных.
5. Методы классификации данных и метаданных в документной системе.
6. Уровни классификации.
7. Унификация (единообразие) построения и обозначения заданного множества объектов классификации в документных системах (система имен и обозначений метаданных, описание их значений).

Тема 3.2. Схемы классификации данных и метаданных в документных системах

1. Классификация основных направлений деятельности организации, функций и деловых операций организации.
2. Классификация внешних и внутренних источников информации, необходимых для деятельности организации.
3. Классификация данных и метаданных в государственных информационных ресурсах и системах.
4. Классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД.
5. Требования к обеспечению сохранности данных и метаданных в процессе их классификации и идентификации.

МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Тема 4.1. Направления применения цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации

1. Развитие функциональности систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов (СЭД и СХЭД).
2. Корпоративные информационные системы.
3. Системы управления корпоративным контентом.
4. Предметная сущность документной системы: средство документирования, система классификаторов и справочников, система управления правами доступа.
5. Применение цифровых технологий в процессах трансформации документированных сфер деятельности: социальные сети, мобильный интернет, искусственный интеллект, виртуальная реальность, облачные хранилища, программы-планировщики времени.
6. Мобильные офисные пакеты.
7. Проблемы импортозамещения.
8. Обзор отечественных решений редакторов документов, социальных сетей и мессенджеров, интернет-сервисов и программ.

Тема 4.2. Инструменты цифровой трансформации документированных сфер

1. Типы программного обеспечения для совершенствования бизнес-процессов и обеспечения документирования основных направлений деятельности и функций организации.
2. Программное обеспечение для создания документа и языки разметки.
3. Критерии выбора документной системы, определение показателей эффективности, выявление добавленной стоимости. Тенденции использования искусственного интеллекта в документных системах.
4. Интернет-сервисы для работы с контрагентами и регулирующими органами.
5. Использование сервисов ФНС РФ для проверки контрагентов.
6. Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы.
7. Обзор отечественных решений.
8. Технология и субтехнологии распределенного реестра.
9. Технология распределенных баз данных.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам:

Зачет с оценкой проводится в устной форме с применением технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;
- утвержденным перечнем нормативных правовых документов;
- компьютером;
- калькулятором.

4.4. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

МДК. 01.01

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Понятие о системах документирования.
2. Текстовое документирование и документные системы для цифровой трансформации текстовых документов. Техническое документирование.
3. Документные и автоматизированные системы для создания и идентификации научно-технической документации.
4. Фото-, аудио- и видео-документирование.
5. Особенности создания и идентификации документов.
6. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования.
7. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования. Понятие об идентификации документов.
8. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования.
9. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации.
10. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления документами, политика управления данными и метаданными, положения о документных/информационных системах, реестры информационных систем и т.п.).
11. Документы, информация, данные и метаданные как актив организации.
12. Основные понятия и определения (данные, большие данные, государственные данные, цифровой портрет/образ, цифровой след).
13. Политики управления документами, данными и метаданными.
14. Основные направления деятельности и функции организации в цифровой операционной модели.
15. Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности.
16. Этапы процессов трансформации.
17. Документные системы и электронный документооборот.
18. Ответственность за процессы цифровизации документированных сфер деятельности, роли ответственных и права доступа.
19. Идентификация данных и метаданных в системе управления правами доступа.
20. Документ в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности, файловая и реестровая формы представления.
21. Принципы управления электронными документами.
22. Формирование доверенной среды, делегирование прав подписания, электронные подписи, юридическая значимость электронного документа.
23. Идентификация реквизитов, атрибутов и метаданных в доверенной среде.
24. Структурированные данные и метаданные в схемах описания контекста, содержания и структуры документа.
25. Идентификационные данные и метаданные документа.
26. Разработка схем метаданных.
27. Метаданные об управлении документами, применяемые в организации.

28. Идентификация данных и метаданных для функций и операций, проводимых в электронной форме.
29. Идентификационные данные и метаданные для описания информационного ресурса.
30. Метаданные для проектирования системы управления правами доступа.
31. Использование метаданных, уровни их применения.
32. Идентификация метаданных одного документа, комплекса документов, подсистемы документации.
33. Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений).
34. Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах (по требованиям национального стандарта 15489-1 и стандартов серии ИСО 30300).

МДК. 01.02

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Структура документа в письменной бумажной форме.
2. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации.
3. Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД).
4. Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа.
5. Структура электронного документа системы конструкторской документации (ЕСКД).
6. Метаданные содержательной и реквизитной частей.
7. Структура электронного документа подсистемы документации по издательскому делу (система СИБИД).
8. Метаданные содержательной и реквизитной частей.
9. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД.
10. Процессы управления документами.
11. Метаданные для документов.
12. Аутентичные и неизменные метаданные документа в системах документации.
13. Метаданные об управлении документами, метаданные делового контекста, метаданные ресурсов, метаданные обеспечения сохранности информации.
14. Описание метаданных в процессах хранения и уничтожения документов
15. Типовые формы организационных документов, обязательные и неизменные метаданные организационных документов.
16. Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе.

МДК. 01.03

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Выделение признаков и определение глубины классификации документов и документированной информации в документных системах.
2. Идентификация документов, реквизитов, атрибутов, данных и метаданных.
3. Принципы классификации. Схемы классификации данных и метаданных.
4. Методы классификации данных и метаданных в документной системе.
5. Уровни классификации.
6. Унификация (единообразие) построения и обозначения заданного множества объектов классификации в документных системах (система имен и обозначений метаданных, описание их значений).
7. Классификация основных направлений деятельности организации, функций и деловых операций организации.
8. Классификация внешних и внутренних источников информации, необходимых для деятельности организации.
9. Классификация данных и метаданных в государственных информационных ресурсах и системах.
10. Классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД.
11. Требования к обеспечению сохранности данных и метаданных в процессе их классификации и идентификации.

МДК. 01.04

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Развитие функциональности систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов (СЭД и СХЭД).
2. Корпоративные информационные системы.
3. Системы управления корпоративным контентом.
4. Предметная сущность документной системы: средство документирования, система классификаторов и справочников, система управления правами доступа.
5. Применение цифровых технологий в процессах трансформации документированных сфер деятельности: социальные сети, мобильный интернет, искусственный интеллект, виртуальная реальность, облачные хранилища, программы-планировщики времени. Мобильные офисные пакеты.
6. Проблемы импортозамещения.
7. Обзор отечественных решений редакторов документов, социальных сетей и мессенджеров, интернет-сервисов и программ.
8. Типы программного обеспечения для совершенствования бизнес-процессов и обеспечения документирования основных направлений деятельности и функций организации.
9. Программное обеспечение для создания документа и языка разметки.
10. Критерии выбора документной системы, определение показателей эффективности, выявление добавленной стоимости.
11. Тенденции использования искусственного интеллекта в документных системах.
12. Интернет-сервисы для работы с контрагентами и регулирующими органами.
13. Использование сервисов ФНС РФ для проверки контрагентов.
14. Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы. Обзор отечественных решений.

15. Технология и субтехнологии распределенного реестра. Технология распределенных баз данных.

УП.01.01 Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Виды работ учебной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.
2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.
3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.
4. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.
5. Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков
6. Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе);
7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив
8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.
9. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).
10. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.

ПП.01.01 Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

1. Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности
2. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.
3. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.
4. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.
5. Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм.

6. Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД).
7. Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь).
8. Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).
9. Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69).

Перечень вопросов, выносимых на экзамен квалификационный:

1. Понятие о системах документирования.
2. Управление документами, данными и метаданными
3. Идентификация и использование метаданных.
4. Структура документа
5. Унификация метаданных документа
6. Принципы и методы классификации данных и метаданных в документных системах
7. Схемы классификации данных и метаданных в документных системах
8. Направления применения цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации
9. Инструменты цифровой трансформации документированных сфер

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

Критерии оценки промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам:

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

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

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

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

Критерии оценки экзамена квалификационного:

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

суждения, привести необходимые примеры;

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания	Формы оценивания
ПК 1.1	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Текущий контроль: - устный / письменный контроль; - отчеты по практическим / лабораторным занятиям; - контрольная работа / тест - комплексный зачет с оценкой по МДК.01.01; - экзамен по МДК.01.02; - комплексный зачет с оценкой по МДК.01.03; - комплексный зачет с оценкой по МДК.01.04; - комплексный зачет с оценкой по УП.01.01; - зачет с оценкой по ПП.01.01; Промежуточная аттестация: - экзамен квалификационный по ПМ.01.
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;	
ПК 1.3.	Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом	
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	
ПК.1.5	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	

	знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И
СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ
ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПМ.02

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ

Рабочая программа учебного модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2024г. №853 и примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования ППСЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включенной в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер № 01-09-229/2024, дата регистрации 17.06.2024 г.

Председатель ПЦК

_____ Аронова Н.В.

«_____» _____ 2025г.

Зам. директора
по учебно-методической работе

_____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2025г.

Разработчики:

Алябьева И.Б.

-

зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
ПК 2.1.	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
ПК 2.2.	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
ПК 2.3.	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;
ПК 2.4.	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	ВН1 - Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. ВН2 - Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации. ВН3 - Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; ВН4 - Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности. ВН5 - Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации. ВН6 - Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации. ВН7 - Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации. ВН8 - Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. ВН9 - Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. ВН10 - Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. ВН11 - Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН12 - Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН13 - Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН14 - Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН15 - Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
Уметь	У1 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации. У2 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения. У3 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях. У4 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов. У5 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У6 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У7 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

	У8 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У9 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У10 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом. У11 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации. У12 - Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем. У13 - Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий. У14 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У15 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У16 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
Знать	31 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. 32 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации. 33 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации. 34 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации. 35 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия. 36 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 37 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 38 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации. 39 - Основ построения реляционных баз данных. 310 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации. 311 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами. 312 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации. 313 - Требований охраны труда и пожарной безопасности. 314 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации. 315 - Базовых принципов организации информационных баз данных. 316 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение. 317 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования. 318 - Правил технической эксплуатации оборудования. 319 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов.

	320 - Основ гипертекстовой разметки. 321 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента. 322 - Основ информационной безопасности. 323 - Требований охраны труда и пожарной безопасности. 324 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей. 325 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой. 326 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей. 327 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации. 328 - Этических норм и правил корпоративного поведения. 329 - Организационной структуры и филиалов организации. 330 - Специализированного программного обеспечения. 331 - Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности. 332 - Методов представления информации. 333 - Требований по обработке обращений за технической поддержкой. 334 - Принципов, методов формирования отчетности. 335 - Основ статистики. 336 - Организационной структуры и филиалов организации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов (с практикой) – 393 часа;

в том числе в форме практической подготовки – 144 часа;

Из них на освоение МДК – 327

в том числе самостоятельная работа – 4 часа

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 72 часа

Промежуточная аттестация – 8 часов

МДК.02.01

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:
максимальная учебная нагрузка обучающегося 74 часа;
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 70 часов, в том числе:

- лекции, уроки 26 часов;
- практические занятия 48 часов;

самостоятельная работа обучающегося 4 часа.

МДК.02.02

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:
максимальная учебная нагрузка обучающегося 90 часов;
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 90 часов, в том числе:

- лекции, уроки 37 часов;
- практические занятия 10 часа;
- лабораторные занятия 48 часов;
- консультации 2 часа;

МДК.02.03

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:
максимальная учебная нагрузка обучающегося 75 часа;
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 75 часов, в том числе:

- лекции, уроки 37 часов;
- практические занятия 34 часа;
- консультации 4 часа;

УП.02.01

объем времени, отведенный на междисциплинарный курс, включает:
максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа;
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- практические занятия 72 часа;

ПП.02.01.

производственная практика (по профилю специальности) 72 часа;
Консультации по экзамену квалификационному: 2 часа;
Экзамен квалификационный 8 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ПК 2.1 ОК 01 - ОК 09	Раздел 1. Обеспечение безопасности и защиты данных, представленных в цифровой форме МДК 02.01. Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме	74	22	74	44		4			
ПК 2.2 ОК 01 - ОК 09	Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и	90	29	90	58					

	целостности структурированных данных и метаданных									
ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01 - ОК 09	Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных МДК 02.03. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	75	32	75	34					
	Учебная практика	72	72						72	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72							72
	Промежуточная аттестация	10								
	Всего:	393	227	216	106				72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. Обеспечение безопасности и защиты данных, представленных в цифровой форме		
МДК 02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме		
Тема 1.1. Риски безопасности в управлении структурированными данными и метаданными	Содержание учебного материала: Уметь: У1 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации. У2 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения. У3 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях. У4 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов. У5 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У6 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У7 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. У8 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У9 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У10 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом. У11 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации. У12 - Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем. У13 - Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий. У14 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У15 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У16 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Знать: 31 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. 32 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации. 33 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации. 34 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации.	

	35 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия. 36 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 37 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 38 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации. 39 - Основ построения реляционных баз данных. 310 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации. 311 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами. 312 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации. 313 - Требований охраны труда и пожарной безопасности. 314 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации. 315 - Базовых принципов организации информационных баз данных. 316 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение. 317 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования. 318 - Правил технической эксплуатации оборудования. 319 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов. 320 - Основ гипертекстовой разметки. 321 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента. 322 - Основ информационной безопасности. 323 - Требований охраны труда и пожарной безопасности. 324 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей. 325 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой. 326 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей. 327 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации. 328 - Этических норм и правил корпоративного поведения. 329 - Организационной структуры и филиалов организации. 330 - Специализированного программного обеспечения. 331 - Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности. 332 - Методов представления информации. 333 - Требований по обработке обращений за технической поддержкой. 334 - Принципов, методов формирования отчетности. 335 - Основ статистики. 336 - Организационной структуры и филиалов организации.	

	Содержание: Риски информационной безопасности для документных процессов и систем как составная часть общей системы управления рисками организации. Виды рисков. Факторы, влияющие на уровень рисков в системе управления документами. Оценка рисков для документных процессов и систем а) идентификация рисков, б) анализ риска с) сравнительная оценка риска. Критерии количественной оценки рисков. Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам. Технические и технологические риски. Риски персонала. Идентификация риска: определение причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей. Контекст деятельности организации: внешние и внутренние факторы. Области неопределенности: организационные изменения, технологические изменения, ресурсы — люди и компетенции, финансовые и материальные ресурсы. Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности. Области информационной безопасности документных процессов: проектирование документов, создание документов и внедрение документных систем, метаданные, использование документов и документных систем, уничтожение документов либо их передача на архивное хранение. Анализ выявленных рисков. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы, внутренние факторы, документные системы, процессы. Сравнительная оценка рисков. Оценка воздействия неблагоприятных событий. Матрица рисков информационной безопасности.	
	Лекции:	
	Риски информационной безопасности для документных процессов и систем как составная часть общей системы управления рисками организации. Виды рисков.	2
	Факторы, влияющие на уровень рисков в системе управления документами. Оценка рисков для документных процессов и систем а) идентификация рисков, б) анализ риска с) сравнительная оценка риска.	2
	Критерии количественной оценки рисков. Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам. Технические и технологические риски. Риски персонала.	2
	Идентификация риска: определение причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей.	2
	Контекст деятельности организации: внешние и внутренние факторы. Области неопределенности: организационные изменения, технологические изменения, ресурсы — люди и компетенции, финансовые и материальные ресурсы.	2
	Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности.	2
	Области информационной безопасности документных процессов: проектирование документов, создание документов и внедрение документных систем, метаданные, использование документов и документных систем, уничтожение документов либо их передача на архивное хранение.	2

	Анализ выявленных рисков. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы, внутренние факторы, документные системы, процессы.	2
	Сравнительная оценка рисков. Оценка воздействия неблагоприятных событий. Матрица рисков информационной безопасности.	2
	Практические занятия	
	Области информационной безопасности документных процессов: проектирование документов, создание документов и внедрение документных систем, метаданные, использование документов и документных систем, уничтожение документов либо их передача на архивное хранение.	2
	Операционные, технологические и технические рисков информационной безопасности.	2
	Составление структурной схемы общедоступной информации и информации ограниченного доступа, возникающей в деятельности организации	2
	Разработка матрицы технологий и технических средств, поддерживающих обработку информации различных категорий.	2
	Составление таблицы основных видов информации ограниченного доступа (конфиденциальной), возникающей в деятельности организации (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов).	2
	(продолжение) Составление таблицы основных видов информации ограниченного доступа (конфиденциальной), возникающей в деятельности организации (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов).	2
	Изучение правил определения обладателей, носителей, документных (информационных) систем информации ограниченного доступа (на основе коллекции локальных нормативных актов).	2
Самостоятельная работа:		2
Итого по МДК.02.01 за 3 семестр		34
Тема 1.2. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных от несанкционированного вмешательства	Содержание: Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов. Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных. Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.	
	Лекции:	
	Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов.	2
	(продолжение) Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов.	2
	Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях.	2

	(продолжение) Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях.	2
	Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных.	2
	(продолжение) Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных.	2
	Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации.	2
	(продолжение) Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации.	2
	Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.	2
	(продолжение) Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.	2
	Практические занятия:	
	Определение ролей пользователей в документной системе. Составление схемы ролей пользователей.	2
	(продолжение) Определение ролей пользователей в документной системе. Составление схемы ролей пользователей.	2
	Анализ порядка предоставления прав доступа на основе принципа «4-х глаз».	2
	(продолжение) Анализ порядка предоставления прав доступа на основе принципа «4-х глаз».	2
	Оформление заявки на предоставление прав доступа к базе данных/электронному делу за прошедший календарный год.	2
	(продолжение) Оформление заявки на предоставление прав доступа к базе данных/электронному делу за прошедший календарный год.	2
	Контрольные журналы электронной почты с целью обнаружения вторжений (на примере конкретной ситуации приёма и отправки электронного сообщения или файла документа).	2
	(продолжение) Контрольные журналы электронной почты с целью обнаружения вторжений (на примере конкретной ситуации приёма и отправки электронного сообщения или файла документа).	2
	Самостоятельная работа:	2
	Промежуточная аттестация по МДК.02.01 в форме комплексного зачета с оценкой	2
	Итого по МДК.02.01 за 4 семестр:	40
Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности		
МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных		

Тема 2.1. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	Содержание учебного материала: Уметь: - У1 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации. - У2 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения. - У3 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях. - У4 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов. - У5 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. - У6 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. - У7 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. - У8 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. - У9 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. - У10 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом. - У11 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации. - У12 - Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем. - У13 - Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий. - У14 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. - У15 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. - У16 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Знать: 31 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. 32 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации. 33 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации. 34 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации. 35 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия. 36 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 37 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 38 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации. 39 - Основ построения реляционных баз данных. 310 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации. 311 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами. 312 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации. 313 - Требований охраны труда и пожарной безопасности. 314 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации. 315 - Базовых принципов организации информационных баз данных. 316 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение. 317 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования. 318 - Правил технической эксплуатации оборудования. 319 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов. 320 - Основ гипертекстовой разметки.	

	321 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента. 322 - Основ информационной безопасности. 323 - Требований охраны труда и пожарной безопасности. 324 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей. 325 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой. 326 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей. 327 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации. 328 - Этических норм и правил корпоративного поведения. 329 - Организационной структуры и филиалов организации. 330 - Специализированного программного обеспечения. 331 - Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности. 332 - Методов представления информации. 333 - Требований по обработке обращений за технической поддержкой. 334 - Принципов, методов формирования отчетности. 335 - Основ статистики. 336 - Организационной структуры и филиалов организации.	
	Содержание: Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы. Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами. Типы метаданных, используемых в управлении документами. Схемы метаданных документов. Форматы схем метаданных документов, обеспечивающих возможность взаимодействия между системами, обмен информацией, миграцию и процессы передачи документов на хранение и уничтожение (на примере требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).	
	Лекции:	
	Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы.	2
	Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами.	2
	(продолжение) Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами.	2
	Типы метаданных, используемых в управлении документами. Схемы метаданных документов.	2
	Форматы схем метаданных документов, обеспечивающих возможность взаимодействия между системами, обмен информацией, миграцию и процессы передачи документов на хранение и уничтожение (на примере требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).	2
	(продолжение) Форматы схем метаданных документов, обеспечивающих возможность взаимодействия между системами, обмен информацией, миграцию и процессы передачи документов на хранение и уничтожение (на примере требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).	2
	Практические занятия:	
	Изучение грифов ограничения доступа и реквизитов носителей сведений ограниченного доступа (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов).	2
	Разработка примерного перечня конфиденциальных документов и информации с указанием информационных систем и менеджеров ресурсов/обладателей информации (на основе коллекции локальных нормативных актов и реестра документных (информационных) систем).	2

	(продолжение) Разработка примерного перечня конфиденциальных документов и информации с указанием информационных систем и менеджеров ресурсов/обладателей информации (на основе коллекции локальных нормативных актов и реестра документных (информационных) систем).	2
	Разработка схемы имен и описаний значений данных и метаданных документов для включения в перечень конфиденциальных документов и информации.	2
	(продолжение) Разработка схемы имен и описаний значений данных и метаданных документов для включения в перечень конфиденциальных документов и информации.	2
	Лабораторные работы:	
	Выполнение работы по проверке аутентичности и неизменности метаданных об управлении документами и технических метаданных (имен и описаний значений) электронной модели документа (на примере конкретной документной системы).	2
	(продолжение) Выполнение работы по проверке аутентичности и неизменности метаданных об управлении документами и технических метаданных (имен и описаний значений) электронной модели документа (на примере конкретной документной системы).	2
	Оформление акта/справки по результатам проверки.	2
	Изучение порядка ведения протоколов контроля действий пользователей в системе, сетевых контрольных журналов, журналов регистрации прав доступа, журналов/реестров файлов паролей, информации IP хоста (на примере конкретной документной системы).	2
	(продолжение) Изучение порядка ведения протоколов контроля действий пользователей в системе, сетевых контрольных журналов, журналов регистрации прав доступа, журналов/реестров файлов паролей, информации IP хоста (на примере конкретной документной системы).	2
	Разработать схему метаданных (имена и обозначения) в рамках системы управления правами доступа (на примере конкретной документной системы, конкретного вида документа и схемы ролей пользователей в системе).	2
	(продолжение) Разработать схему метаданных (имена и обозначения) в рамках системы управления правами доступа (на примере конкретной документной системы, конкретного вида документа и схемы ролей пользователей в системе).	2
	Самостоятельная работа:	2
	Итого за 5 семестр по МДК.02.02:	38

Тема 2.2. Информационная безопасность организации	Содержание: Политика информационной безопасности организации/защиты информации. Средства защиты информации. Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации. Политика обработки и защиты персональных данных. Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным. Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания. Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений. Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации. Подготовка персонала по вопросам информационной безопасности, обучение и порядок допуска его к работе.	
	Лекции:	
	Политика информационной безопасности организации/защиты информации. Средства защиты информации.	2
	(продолжение) Политика информационной безопасности организации/защиты информации. Средства защиты информации.	2
	Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации.	2
	(продолжение) Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации.	2
	Политика обработки и защиты персональных данных.	2
	(продолжение) Политика обработки и защиты персональных данных.	2
	Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным.	2
	(продолжение) Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным.	2
	Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания.	2
	(продолжение) Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания.	2
	Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений.	2
	(продолжение) Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений.	2
	Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации.	2
	(продолжение) Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации.	2
	Подготовка персонала по вопросам информационной безопасности, обучение и порядок допуска его к работе.	2
	Лабораторные работы:	
	Разработать входную форму документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях (на примере конкретного вида документа; работа в конкретной документной системе).	2

	(продолжение) Разработать входную форму документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях (на примере конкретного вида документа; работа в конкретной документной системе).	2
	Составить схему аутентичных и неизменных данных и метаданных входных форм в СЭД и СХЭД (ЭРК и АУФ; на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом).	2
	(продолжение) Составить схему аутентичных и неизменных данных и метаданных входных форм в СЭД и СХЭД (ЭРК и АУФ; на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом).	2
	Актуализация входных форм документной системы с внесением метаданных (имен и описаний значений) о правах и периодах доступа, грифах ограничения доступа и сроках их действия. Работа в конкретной документной системе с прототипами входных форм конкретных баз данных и представлений на следующий календарный год.	2
	(продолжение) Актуализация входных форм документной системы с внесением метаданных (имен и описаний значений) о правах и периодах доступа, грифах ограничения доступа и сроках их действия. Работа в конкретной документной системе с прототипами входных форм конкретных баз данных и представлений на следующий календарный год.	2
	Разработка схемы классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа (имена и описания значений).	2
	(продолжение) Разработка схемы классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа (имена и описания значений).	2
	Разработка схемы персональных данных (имена и обозначения значений) на основе формы штатного расписания организации/структурного подразделения (на основе коллекции документов).	2
	(продолжение) Разработка схемы персональных данных (имена и обозначения значений) на основе формы штатного расписания организации/структурного подразделения (на основе коллекции документов).	2
Итого за 6 семестр МДК.02.02:		52
Промежуточная аттестация по МДК.02.02 в форме комплексного зачета с оценкой		2
Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных		
МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных		
Тема 3.1. Комплекс мер для защиты данных и информации в документированных сферах деятельности	Содержание учебного материала: Уметь: У1 - Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации. У2 - Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения. У3 - Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях. У4 - Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов. У5 - Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У6 - Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У7 - Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.	

	У8 - Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У9 - Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У10 - Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом. У11 - Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации. У12 - Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем. У13 - Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий. У14 - Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. У15 - Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. У16 - Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Знать: 31 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. 32 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации. 33 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации. 34 - Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации. 35 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия. 36 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 37 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. 38 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации. 39 - Основ построения реляционных баз данных. 310 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации. 311 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами. 312 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации. 313 - Требований охраны труда и пожарной безопасности. 314 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации. 315 - Базовых принципов организации информационных баз данных. 316 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение. 317 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования. 318 - Правил технической эксплуатации оборудования. 319 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов. 320 - Основ гипертекстовой разметки. 321 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента. 322 - Основ информационной безопасности. 323 - Требований охраны труда и пожарной безопасности. 324 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей. 325 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой. 326 - Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей. 327 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации. 328 - Этических норм и правил корпоративного поведения. 329 - Организационной структуры и филиалов организации. 330 - Специализированного программного обеспечения. 331 - Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности. 332 - Методов представления информации.	

	333 - Требования по обработке обращений за технической поддержкой. 334 - Принципов, методов формирования отчетности. 335 - Основ статистики. 336 - Организационной структуры и филиалов организации.	
	Содержание Особенности защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах. Защита данных и информационная безопасность. Правовые, организационные и технические меры защиты. Национальные стандарты Российской Федерации и стандарты ИСО/МЭК в области информационной безопасности.	
	Лекции:	
	Особенности защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах. Защита данных и информационная безопасность.	2
	Правовые, организационные и технические меры защиты.	2
	Национальные стандарты Российской Федерации и стандарты ИСО/МЭК в области информационной безопасности.	2
	Практические занятия:	
	Составить перечень национальных стандартов Российской Федерации и национальных стандартов, разработанных на основе стандартов ИСО/МЭК в сфере управления документами и информационной безопасности (на основании электронной коллекции стандартов; в форме таблицы с указанием нормативного технического документа, его краткого содержания и источника)	2
	(продолжение) Составить перечень национальных стандартов Российской Федерации и национальных стандартов, разработанных на основе стандартов ИСО/МЭК в сфере управления документами и информационной безопасности (на основании электронной коллекции стандартов; в форме таблицы с указанием нормативного технического документа, его краткого содержания и источника)	2
Тема 3.2. Техническая защита информации	Содержание Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления; программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съемных носителей. Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.	
	Лекции:	
	Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные.	2
	(продолжение) Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные.	2

	Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления; программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съемных носителей.	2
	(продолжение) Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления; программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съемных носителей.	2
	Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.	2
	(продолжение) Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.	2
	Практические занятия:	
	Подготовить на внешних обособленных носителях основной и рабочий экземпляры электронного дела для передачи на текущее оперативное или архивное хранение.	2
	Составить опись съёмных носителей в электронном виде (работа в конкретной документной системе с учетом конкретного программного обеспечения; работа с текстовыми документами или видеограммами).	2
	Осуществить физическое уничтожение электронного документа (дела) программным способом, оформить технический акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению (работа в конкретной документной системе с конкретным программным обеспечением).	2
	Разработка схемы «Классификация технических средств защиты информации»	2
	(продолжение) Разработка схемы «Классификация технических средств защиты информации»	2
Консультации:		4
Итого за 5 семестр по МДК.02.03:		36
Тема 3.3. Особенности организационной защиты в документированных сферах	Содержание: Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации. Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны. Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля.	
	Лекции:	
	Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации.	2
	(продолжение) Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации.	2
	Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны.	2
	(продолжение) Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны.	2

	Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля.	1
	Практические занятия:	
	Локальные нормативные акты (регламенты, классификаторы и перечни, положения о работе с конфиденциальными документами по виду тайн).	2
	(продолжение) Локальные нормативные акты (регламенты, классификаторы и перечни, положения о работе с конфиденциальными документами по виду тайн).	2
	Изучение формы и пунктов типового текста согласия на обработку персональных данных и формы отзыва согласия (на основе коллекции документов). Выявление метаданных (имен и обозначений) для системы метаданных об управлении документами.	2
	Изучение правил ведения перечня конфиденциальной информации и документов; разработка классификатора конфиденциальной информации (имен и обозначений метаданных) как справочника документной системы (на примере коллекции перечней; работа в конкретной информационной системе)	2
	(продолжение) Изучение правил ведения перечня конфиденциальной информации и документов; разработка классификатора конфиденциальной информации (имен и обозначений метаданных) как справочника документной системы (на примере коллекции перечней; работа в конкретной информационной системе)	2
Тема 3.4. Правовое регулирование отношений для различных категорий данных	Содержание Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метаданных. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (по видам тайн) и в сфере компьютерной информации. Необходимые и достаточные локальные нормативные акты организации (разработка, срок действия и порядок внесения изменений, особенности ознакомления работников). Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации. Видеограммы: метаданные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения.	
	Лекции:	
	Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метаданных. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (по видам тайн) и в сфере компьютерной информации.	2
	Необходимые и достаточные локальные нормативные акты организации (разработка, срок действия и порядок внесения изменений, особенности ознакомления работников).	2
	Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации.	2
	Видеограммы: метаданные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения.	2
	Практические занятия	
	Поиск информации в общедоступных справочно-правовых системах об ответственности за нарушение законодательства о защите информации и персональных данных (на примере не менее 5 основных федеральных законов).	2

	(продолжение) Поиск информации в общедоступных справочно-правовых системах об ответственности за нарушение законодательства о защите информации и персональных данных (на примере не менее 5 основных федеральных законов).	2
	Разработать таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности (по видам ответственности со ссылкой на соответствующую статью законодательного акта.	2
	(продолжение) Разработать таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности (по видам ответственности со ссылкой на соответствующую статью законодательного акта.	2
	Составить таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности каждую строку снабдить названием и ссылкой на соответствующую статью официального документа	2
Итого за 6 семестр по МДК.02.03		39
Промежуточная аттестация по МДК.02.03 в форме комплексного зачета с оценкой		2
УП.02.01 Учебная практика	Владеть навыками: ВН1 - Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. ВН2 - Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации. ВН3 - Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; ВН4 - Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности. ВН5 - Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации. ВН6 - Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации. ВН7 - Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации. ВН8 - Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. ВН9 - Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. ВН10 - Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. ВН11 - Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН12 - Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН13 - Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН14 - Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН15 - Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	
Тема 1. Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме	Виды работ:	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.	2
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. (продолжение)	2
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. (продолжение)	2

	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. (продолжение)	2
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. (продолжение)	2
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. (продолжение)	2
Тема 2. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.	2
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. (продолжение)	2
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. (продолжение)	2
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. (продолжение)	2
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. (продолжение)	2
Тема 3 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).	2
	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). (продолжение)	2
	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). (продолжение)	2
	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). (продолжение)	2

	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). (продолжение)	2
	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). (продолжение)	2
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).	2
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). (продолжение)	2
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). (продолжение)	2
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). (продолжение)	2
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). (продолжение)	2
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). (продолжение)	2
Итого за 4 семестр по УП.02.01 Учебная практика		72
Промежуточная аттестация по УП.02.01 Учебная практика в форме комплексного зачета с оценкой		2
ПП.02.02 Производственная практика	Владеть навыками: ВН1 - Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. ВН2 - Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации. ВН3 - Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; ВН4 - Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности. ВН5 - Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации. ВН6 - Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации. ВН7 - Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации. ВН8 - Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. ВН9 - Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. ВН10 - Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. ВН11 - Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН12 - Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН13 - Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН14 - Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. ВН15 - Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	
	Виды работ:	
Тема 1. Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.	2
	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации. (продолжение)	2
	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации. (продолжение)	2

	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации. (продолжение)	2
	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем). (продолжение)	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем). (продолжение)	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем). (продолжение)	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем). (продолжение)	2
Тема 2. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	2
	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации).	2
	Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). (продолжение)	2
	Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). (продолжение)	2
	Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). (продолжение)	2
	Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). (продолжение)	2
Тема 3 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	Анализ практики применения предоставленных прав доступа.	2
	Анализ практики применения предоставленных прав доступа. (продолжение)	2
	Анализ практики применения предоставленных прав доступа. (продолжение)	2
	Анализ практики применения предоставленных прав доступа. (продолжение)	2

	Анализ практики применения предоставленных прав доступа. (продолжение)	2
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации).	2
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации). (продолжение)	2
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации). (продолжение)	2
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации).	2
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации).	2
	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).	2
	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение). (продолжение)	2
	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение). (продолжение)	2
	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение). (продолжение)	2
	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение). (продолжение)	2
Итого за 5 семестр по ПП.02.02 Производственная практика		72
Промежуточная аттестация по ПП.02.02 Производственная практика в форме зачета с оценкой		2
Консультации по экзамену квалификационному		2
Промежуточная аттестация: экзамен квалификационный		8
Всего часов по ПМ.02		393

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «документационного обеспечения управления» оснащенный:

– основное оборудование: столы и стулья, рабочее место преподавателя, шкафы, стеллажи, кондиционер, бумагоуничтожитель, бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия;

– технические средства: персональный компьютер, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), интерактивная доска, проектор.

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная:

- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи);
- с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,
- с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;
- мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;
- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: непосредственный.

2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А.

Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512861> (дата обращения: 07.09.2023).

4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>

5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

16. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному

обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

22. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

23. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

24. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

26. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный

фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

27. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

28. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

29. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

30. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

31. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

32. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27037 – 2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/28>.
ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

33. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

34. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

35. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и

документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

36. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

37. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>

38. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

39. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

40. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

41. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 07.09.2023).

3. Информационные системы и цифровые технологии: учебное пособие. Часть 2 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова и В.И. Кияева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 270 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109771-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786660> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

4. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019029-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891958> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.2.	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.3.	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.4.	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	Практические работы

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Практические работы
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы

4.2.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма текущего контроля: опрос устный / письменный

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль:

МДК 02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме

Тема 1.1. Риски безопасности в управлении структурированными данными и метаданными

1. Риски информационной безопасности для документных процессов и систем как составная часть общей системы управления рисками организации.

2. Виды рисков.
3. Факторы, влияющие на уровень рисков в системе управления документами.
4. Оценка рисков для документных процессов и систем
5. Критерии количественной оценки рисков.
6. Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам.
7. Технические и технологические риски.
8. Риски персонала.
9. Идентификация риска
10. Контекст деятельности организации: внешние и внутренние факторы.
11. Области неопределенности
12. Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности. Области информационной безопасности документных процессов
13. Анализ выявленных рисков.
14. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы, внутренние факторы, документные системы, процессы.
15. Сравнительная оценка рисков.
16. Оценка воздействия неблагоприятных событий.
17. Матрица рисков информационной безопасности.

Тема 1.2. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных от несанкционированного вмешательства

1. Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов.
2. Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях.
3. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных.
4. Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации.
5. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.

МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных

Тема 2.1. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

1. Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы.
2. Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами.
3. Типы метаданных, используемых в управлении документами.

4. Схемы метаданных документов.
5. Форматы схем метаданных документов, обеспечивающих возможность взаимодействия между системами, обмен информацией, миграцию и процессы передачи документов на хранение и уничтожение (на примере требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

Тема 2.2. Информационная безопасность организации

1. Политика информационной безопасности организации/защиты информации.
2. Средства защиты информации.
3. Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации.
4. Политика обработки и защиты персональных данных.
5. Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным.
6. Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания.
7. Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений.
8. Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации.
9. Подготовка персонала по вопросам информационной безопасности, обучение и порядок допуска его к работе.

МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных

Тема 3.1. Комплекс мер для защиты данных и информации в документированных сферах деятельности

1. Особенности защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах.
2. Защита данных и информационная безопасность.
3. Правовые, организационные и технические меры защиты.
4. Национальные стандарты Российской Федерации и стандарты ИСО/МЭК в области информационной безопасности.

Тема 3.2. Техническая защита информации

1. Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные.
2. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления; программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съемных носителей. Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.

Тема 3.3. Особенности организационной защиты в документированных сферах

1. Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации.
2. Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны.
3. Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля

Тема 3.4. Правовое регулирование отношений для различных категорий данных

1. Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метаданных.
2. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (по видам тайн) и в сфере компьютерной информации.
3. Необходимые и достаточные локальные нормативные акты организации (разработка, срок действия и порядок внесения изменений, особенности ознакомления работников).
4. Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации.
5. Видеограммы: метаданные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения.

4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой проводится в устной форме с применением технических средств. В процессе проведения промежуточной аттестации обучающийся может пользоваться:

- бумагой;
- ручкой;
- утвержденным перечнем нормативных правовых документов;
- компьютером;
- калькулятором.

4.4. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

МДК. 02.01

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Риски информационной безопасности для документных процессов и систем как составная часть общей системы управления рисками организации. Виды рисков.
2. Факторы, влияющие на уровень рисков в системе управления документами.
3. Оценка рисков для документных процессов и систем а) идентификация рисков, б) анализ риска с) сравнительная оценка риска.
4. Критерии количественной оценки рисков.
5. Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам.

6. Технические и технологические риски.
7. Риски персонала.
8. Идентификация риска: определение причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей.
9. Контекст деятельности организации: внешние и внутренние факторы.
10. Области неопределенности: организационные изменения, технологические изменения, ресурсы — люди и компетенции, финансовые и материальные ресурсы.
11. Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности.
12. Области информационной безопасности документных процессов: проектирование документов, создание документов и внедрение документных систем, метаданные, использование документов и документных систем, уничтожение документов либо их передача на архивное хранение.
13. Анализ выявленных рисков.
14. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы, внутренние факторы, документные системы, процессы.
15. Сравнительная оценка рисков. Оценка воздействия неблагоприятных событий.
16. Матрица рисков информационной безопасности.
17. Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов.
18. Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях.
19. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных.
20. Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации.
21. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.

МДК. 02.02

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные.
2. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления; программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съемных носителей.
3. Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.
4. Политика информационной безопасности организации/защиты информации.
5. Средства защиты информации.

6. Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации.
7. Политика обработки и защиты персональных данных.
8. Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным.
9. Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания.
10. Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений.
11. Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации.
12. Подготовка персонала по вопросам информационной безопасности, обучение и порядок допуска его к работе.

МДК. 02.03

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации.
2. Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны.
3. Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля.
4. Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метаданных.
5. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (по видам тайн) и в сфере компьютерной информации.
6. Необходимые и достаточные локальные нормативные акты организации (разработка, срок действия и порядок внесения изменений, особенности ознакомления работников).
7. Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации.
8. Видеограммы: метаданные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения.

УП.02.01 Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет с оценкой

Виды работ:

1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.
2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.
3. Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.

4. Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).
5. Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).

ПП.02.01 Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Виды работ:

1. Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.
2. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).
3. Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации.
4. Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации).
5. Анализ практики применения предоставленных прав доступа.
6. Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации).
7. Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).

Перечень вопросов, выносимых на экзамен квалификационный:

1. Риски безопасности в управлении структурированными данными и метаданными
2. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных от несанкционированного вмешательства
3. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
4. Информационная безопасность организации
5. Комплекс мер для защиты данных и информации в документированных сферах деятельности
6. Техническая защита информации
7. Особенности организационной защиты в документированных сферах
8. Правовое регулирование отношений для различных категорий данных.

4.5. Шкала оценивания:

В процессе оценки знаний, обучающихся применяется пятибалльная шкала оценивания.

4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации:

Критерии оценки промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам:

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

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

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

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

Критерии оценки экзамена квалификационного:

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

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

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

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

4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Критерии оценивания	Формы оценивания
ПК 2.1	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Текущий контроль: - устный / письменный контроль;
ПК 2.2.	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации	- отчеты по практическим / лабораторным занятиям;
ПК 2.3.	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;	- контрольная работа / тест - комплексный зачет
ПК 2.4.	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	с оценкой по МДК.02.01; - комплексный зачет
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	с оценкой по МДК.02.02; - комплексный зачет
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	с оценкой по МДК.02.03; - комплексный зачет
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных	с оценкой по УП.02.01; - зачет с оценкой по П.02.01;

	жизненных ситуациях	Промежуточная аттестация: - экзамен квалификационный по ПМ.02.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	