

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам
(модулям) в составе программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой транс-
формации документированных сфер деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация проводится колледжем по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практические навыки и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями колледжа, рассматриваются на предметно-цикловых комиссиях и утверждаются Заместителем директора по методической работе. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются преподавателями готовящими обучающихся к проведению промежуточной аттестации, рассматриваются на предметно-цикловых комиссиях и после положительного заключения работодателей утверждаются Заместителем директора по методической работе.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности колледж в качестве внештатных экспертов активно привлекает работодателей.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Основными формами промежуточной аттестации являются: дифференцированный зачет (зачет с оценкой) / зачет / экзамен. Промежуточная аттестация может проводиться комплексно. Комплексная промежуточная аттестация предполагает одновременное проведение аттестационных мероприятий по двум и более дисциплинам. Дисциплины, выносимые на комплексную промежуточную аттестацию, должны иметь общие межпредметные связи.

Порядок и форма проведения зачетов и экзаменов устанавливаются соответствующими нормативными актами Академии:

Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих в ФГБОУ ВО РАНХиГС при Президенте РФ образовательные программы среднего профессионального образования (Утверждено Приказом Ректора Академии № 02-02641/001 от 28 ноября 2025 г.)

Цель осуществления промежуточной аттестации – подведение итогов работы студента в семестре и/или за учебный год, а также принятие соответствующих административных решений о возможности дальнейшего освоения студентами учебной программы (перевод студента на следующий курс, академический отпуск, отчисление и т.д.).

Контроль осуществляется с помощью форм оценивания:

- зачет;
- дифференцированный зачет (зачет с оценкой), в том числе комплексный;
- курсовой проект (работа);
- экзамен квалификационный, в том числе комплексный.
- экзамен по дисциплине (модулю), в том числе комплексный;
- экзамен.

2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ) ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА (ОП)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ (ОУП)

ОУП.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

Формируемые компетенции: ОК 04, ОК 05, ОК 09

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

У1 - создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 78 реплик);

У2 - выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности;

У3 - использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;

У4 - применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания;

У5 - обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма;

У6 - работать со словарями и справочниками в электронном формате;

У7 - использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.

У8 - понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух;

- У9 - выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте;
- У10 - создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
- У11 - использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов);
- У12 - создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);
- У13 - анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности;
- У14 - распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);
- У15 - определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте

Знать:

- 31 - об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом;
- 32 - о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;
- 33 - о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков);
- 34 – о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России;
- 35 - о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; 36 - об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку;
- 37 - о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте;
- 38 - о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств;
- 39 - о формах существования национального русского языка;
- 310 - о признаках литературного языка и его роли в обществе;
- 311 - о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы;
- 312 - об изобразительно-выразительных средствах русского языка;

Форма промежуточной аттестации: комплексный экзамен

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Русский язык в современном мире. Международное значение русского языка.
2. Фонетика. Гласные и согласные звуки. Значение букв Е, Ё, Ю, Я.
3. Текст - из чего состоит. Основная мысль, идея текста.
4. Морфемика. Словообразование. Способы словообразования.
5. Отличие предложения от словосочетания. Виды предложения.

6. Главные члены предложения. Подлежащее и сказуемое. Виды основы предложения.
7. Однозначные и многозначные слова. Прямое и переносное значение слов.
8. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы.
9. Активная и пассивная лексика. Архаизмы, неологизмы, заимствованные слова
10. Фразеология, фразеологизмы, крылатые выражения.
11. Лексикология. Этимология. Слово и его значение
12. Правописание НЕ с наречием, глаголом, местоимением.
13. Правописание безударных личных окончаний глаголов, правописание –ться, -тся в глаголах.
14. Морфологические признаки наречия
15. Морфологические признаки местоимения
16. Художественный стиль и его особенности.
17. Дефисное написание сложных слов (существительных, прилагательных)
18. Лексическое значение слов (однозначные, многозначные, синонимы, омонимы, антонимы, прямое и переносное значение).
19. Научный стиль и его особенности.
20. Н-НН в причастиях и отглагольных прилагательных.
21. Стили и жанры речи.
22. Типы речи.
23. Самостоятельные и служебные части речи
24. Официально-деловой стиль и его особенности
25. Разговорный стиль и его особенности.
26. Обособленные члены предложения. Причастный оборот, деепричастный оборот.
27. Публицистический стиль и его особенности.
28. Обращение. Прямая речь. Косвенная речь. Пунктуация при обращении.
29. Морфологические признаки числительного.
30. Дефисное написание сложных слов (наречий, местоимений, предлогов).

ОУП.02 ЛИТЕРАТУРА

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 06, ОК 09

Проверяемые результаты обучения:

Умения:

У1 - осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений;

У2 - осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно - нравственным развитием личности;

У3 - определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;

У4 - сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие);

У5 - анализировать и интерпретировать художественные произведения в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования);

У6 - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования, прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов);

У7 - редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка;

У8 - работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;

У9 - формировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;

У10 - выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;

У11 - осознавать художественную картину жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

У12 - выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

У13 - сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике;

Знания:

З1 - включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры;

З2 - сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры;

З3 - содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России;

Форма промежуточной аттестации: комплексный экзамен

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Драматургия А.Н. Островского в театре. Судьба женщины в XIX веке и её отражение в драмах А.Н. Островского (1823-1886)
2. Илья Ильич Обломов как вневременной тип и одна из граней национального характера
3. Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева (1818 — 1883) «Отцы и дети»
4. Люди и реальность в сказках М.Е. Салтыкова-Щедрина (1826—1889): русская жизнь в иносказаниях
5. Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» (1866)

6. Человек в поиске правды и любви: «любовь - это деятельное желание добра другому...» - в творчестве Л.Н. Толстого (1828— 1910)
7. Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова. Человек и мир в зеркале поэзии. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет
8. Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова (1860-1904)
9. Мотивы лирики и прозы И.А. Бунина
10. Традиции русской классики в творчестве А.И. Куприна
11. Герои М. Горького в поисках смысла жизни
12. Серебряный век: общая характеристика и основные представители
13. А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать»
14. Поэтическое новаторство В. Маяковского
15. Драматизм судьбы поэта С.А. Есенин
16. Исповедальность лирики М.И. Цветаевой
17. Андрей Платонов. «Усомнившийся Макар»
18. Вечные темы в поэзии А.А. Ахматовой «Изгнанник, избранник»: М.А. Булгаков
19. «Дойти до самой сути»: Б.Л. Пастернак. Исповедальность лирики А.Г. Твардовского
20. Тема Великой Отечественной войны в литературе
21. Тоталитарная тема в литературе второй XX века
22. Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века
23. Лирика: проблематика и образы
24. Драматургия: традиции и новаторство
25. Проза второй половины XX - начала XXI века
26. Поэзия и драматургия второй половины XX - начала XXI века
27. Поэзия и проза народов России
28. Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена

ОУП.03 МАТЕМАТИКА

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 07

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

У1- уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;

У2 - уметь использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии;

У3 - уметь выполнять арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; находить приближенные значения величин и погрешности вычислений (абсолютная и относительная); сравнивать числовые выражения;

У4 - уметь изображать на координатной плоскости решения уравнений, неравенств и систем с двумя неизвестными;

У5 - уметь составлять и решать линейные и квадратные уравнения и неравенства.

У6 - уметь оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений;

- У7 - уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, уравнения и неравенства, их системы;
- У8- уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, функции, обратные функции;
- У9 - уметь оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, уравнения, неравенства и системы;
- У10 - уметь решать иррациональные, показательные и логарифмические уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов;
- У11 - умение строить графики степенных, показательных и логарифмических функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;
- У12 - уметь свободно оперировать понятиями: синус, косинус и тангенс произвольного числа, тригонометрическое тождество, применять основные формулы тригонометрии;
- У13 - уметь решать тригонометрические уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов;
- У14 - уметь строить графики тригонометрических функций, выполнять преобразования графиков функций;
- У15 - уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл;
- У16 - уметь находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения;
- У17 - уметь свободно оперировать понятиями: четность функции, периодичность функции, ограниченность функции, монотонность функции, экстремум функции, наибольшее и наименьшее значения функции на промежутке; уметь проводить исследование функции;
- У18 - уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;
- У19 - уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач;
- У20 - уметь оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях
- У21 - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоско-

стей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира;

У22 - уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;

У23 - уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара;

У24 - уметь изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники; уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;

У25 - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;

У26 - уметь свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; уметь распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; уметь использовать геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни.

У27 - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы.

Знать:

31 - знать значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе;

32 - знать значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии;

33 - знать универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;

34 - знать вероятностный характер различных процессов окружающего мира.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Цель и задачи математики при освоении специальности. Числа и вычисления
2. Процентные вычисления.
3. Уравнения и неравенства

4. Процентные вычисления в профессиональных задачах
5. Степенная функция, ее свойства.
6. Преобразование выражений с корнями n-ой степени
7. Свойства степени с рациональным и действительным показателями
8. Иррациональные уравнения
9. Показательная функция, ее свойства.
10. Показательные уравнения и неравенства
11. Логарифм числа.
12. Свойства логарифмов
13. Логарифмическая функция, ее свойства.
14. Логарифмические уравнения, неравенства
15. Логарифмы в природе и технике
16. Тригонометрические функции произвольного угла, числа
17. Основные тригонометрические тождества
18. Тригонометрические функции, их свойства и графики
19. Обратные тригонометрические функции
20. Тригонометрические уравнения и неравенства
21. Понятие производной.
22. Формулы и правила дифференцирования
23. Понятие о непрерывности функции.
24. Метод интервалов
25. Геометрический и физический смысл производной
26. Монотонность функции.
27. Точки экстремума
28. Исследование функций и построение графиков
29. Наибольшее и наименьшее значения функции.
30. Первообразная функции. Правила нахождения первообразных
31. Площадь криволинейной трапеции. Формула Ньютона – Лейбница
32. Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей
33. Вероятность
34. Дискретная случайная величина, закон ее распределения
35. Задачи математической статистики.
36. Элементы теории вероятностей и математической статистики
37. Основные понятия стереометрии. Расположение прямых и плоскостей
38. Параллельность прямых, прямой и плоскости, плоскостей
39. Перпендикулярность прямых, прямой и плоскости, плоскостей
40. Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах
41. Координаты и векторы в пространстве
42. Прямые и плоскости в практических задачах
43. Призма, параллелепипед, куб, пирамида и их сечения
44. Правильные многогранники в жизни
45. Цилиндр, конус, шар и их сечения
46. Объемы и площади поверхностей тел
47. Примеры симметрий в профессии

ОУП.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

Аудирование. Воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации;

Чтение. Читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию;

Говорение. Уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка;

-создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы;

Письмо. Уметь заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;

-писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов;

Знать:

Фонетика. Владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации;

Грамматика. Знать правила построения простых и сложных предложений; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

-овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала;

-овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицатель-

ный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера;

Лексика и фразеология. Знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;

Владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка;

использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

Беседа или устное высказывание по разговорной теме повседневной профессионально ориентированной тематики. (10-15 распространенных предложений; 5-8 фраз диалогической речи)

Грамматические темы:

1. Артикль.
2. Местоимение
3. Существительное
4. Обороты There are ..., There is
5. Модальные глаголы.
6. Прилагательное. Степени сравнения.
7. Предлоги
8. Present Indefinite Tense.
9. Past Indefinite Tense.
10. Неличные формы глагола.
11. Future Indefinite Tense.
12. Present Continuous Tenses.
13. Past Continuous Tenses
14. Present Perfect
15. Past Perfect
16. Притяжательный падеж (Possessive Case).
17. Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения.
18. Страдательный залог.

Лексические темы:

1. Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, род занятий, должность, место работы и др.).
2. Семья и семейные отношения, домашние обязанности.

3. Мой дом.
4. Распорядок дня студента колледжа
5. Мой колледж.
6. Хобби.
7. Еда, способы приготовления пищи, традиции питания.
8. Магазин, покупки.
9. Физкультура и спорт, здоровый образ жизни.
10. Экскурсии и путешествия
11. Москва.
12. Россия.
13. Великобритания.
14. Традиции и обычаи стран изучаемого языка.
15. Технический прогресс: перспективы и последствия. Современные средства связи
16. Роль иностранного языка в обществе.

ОУП.05 ИНФОРМАТИКА

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

- У1 - понимать угрозу информационной безопасности, использовать методы и средства противодействия этим угрозам, соблюдать меры безопасности, предотвращающие незаконное распространение персональных данных;
- У2 - соблюдать требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения;
- У3 - организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий;
- У4 - владеть представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе;
- У5 - владеть методами поиска информации в сети Интернет;
- У6 - критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет;
- У7 - характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;
- У8 - понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров;
- У9 - владеть навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;
- У10 - определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации;
- У11 - строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды);
- У12 - использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных;
- У13 - владеть теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления;
- У14 - выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики;

У15 - определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа;

У16 - читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#);

У17 - анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки;

У18 - определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных;

У19 - модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций);

У20 - реализовать этапы решения задач на компьютере;

У21 - реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей;

У22 - находить максимальные (минимальные) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10;

У23 - вычислять обобщенные характеристики элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию);

У24 - сортировать элементы массива;

У25 - создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов;

У26 - использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных;

У27 - наполнять разработанную базу данных;

У28 - использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений);

У29 - использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования;

У30 - оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу;

У31 - представлять результаты моделирования в наглядном виде

У32 - создавать веб-страницы;

У33 - владеть основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними

Знать:

31 - правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет;

32 - возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов;

- 33 - возможностей и ограничения технологий искусственного интеллекта в различных областях;
- 34 - об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах;
- 35 - понятий «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы» «системный эффект», «информационная система», «система управления»;
- 36 - о компьютерных сетях и их роли в современном мире;
- 37 - об общих принципах разработки и функционирования интернет -приложений;
- 38 основных принципов дискретизации различных видов информации;
- 39 - тенденций развития компьютерных технологий;
- 310 - функциональные возможности инструментальных средств среды разработки;
- 311 - о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Информация и информационные процессы в природе, обществе, технике. Информационная деятельность человека.
2. Язык и информация. Естественные и формальные языки.
3. Алгоритмическое программирование. Основные способы организации действий в алгоритмах.
4. Двоичная система счисления. Запись чисел в двоичной системе счисления.
5. Кодирование информации. Способы кодирования.
6. Качественные и количественные характеристики информации. Свойства информации (новизна, актуальность, достоверность и др.). Единицы измерения количества информации.
7. Программное управление работой компьютера. Программное обеспечение компьютера.
8. Основные типы и способы организации данных (переменные и массивы).
9. Папки и файлы (тип файла, имя файла). Файловая система. Основные операции с файлами в операционной системе.
10. Логическое сложение. Таблица истинности.
11. Основные логические устройства компьютера.
12. Массивы и алгоритмы их обработки.
13. Задача на перевод числа, записанного в десятичной системе счисления, в двоичную, восьмеричную и шестнадцатеричную системы.
14. Алгоритм. Свойства алгоритма. Возможность автоматизации интеллектуальной деятельности человека.
15. Алгоритмическая структура ветвление. Команды ветвления. Привести пример.
16. Представление и кодирование информации с помощью знаковых систем. Алфавитный подход к определению количества информации.
17. Алгоритмическая структура цикл. Команды повторения.
18. Выполнение арифметических операций в двоичной системе счисления.
19. Основы языка программирования (алфавит, операторы, типы данных и т. д.).
20. Текстовый редактор. Назначение и основные функции.
21. Логическое умножение. Таблица истинности.

22. Электронные таблицы. Назначение и основные функции.
23. Адресация в Интернете: доменная система имен и IP-адреса.
24. Базы данных. Назначение и основные функции.
25. Компьютерные вирусы: способы распространения, защита от вирусов.
26. Информация. Вероятностный подход к измерению количества информации.
27. Гипертекст. Технология WWW (World Wide Web - Всемирная паутина).
28. Локальные и глобальные компьютерные сети. Назначение сетей.
29. Графический редактор Zero Block. Панель управления сайтами.
30. Создание сайта. Начало работы. Настройки. Шрифт. Цвет. Создание папок.
31. Создание страниц.
32. Создание лэндинга из стандартных блоков на выбранную тему
33. Работа с текстом, изображениями и видео
34. Сайт: настройка домена, выбор главной страницы, статистика, Яндекс метрика, настройка HTTPS.

ОУП.06 ИСТОРИЯ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

- У1 - критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в., оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом;
- У2 - выявлять общее и различия;
- У3 - привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками;
- У4 - владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени;
- У5 - анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени;
- У6 - осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач;
- У7 - оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;
- У8 - объяснять критерии поиска исторических источников и находить их;
- У9 - учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации;
- У10 - объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран;
- У11 - приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности;
- У12 - осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);

У13 - взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур;

У14 - уважать историческое наследие народов России

У15 - составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху;

У16 - формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

У17 - отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований по новейшей истории, аргументированно критиковать фальсификации отечественной истории;

У18 - рассказывать о подвигах народа при защите Отечества, разоблачать фальсификации отечественной истории;

У19 - характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, нэпа, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль Советского Союза в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса;

У20 - формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

У21 - выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов;

У22 - систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями;

У23 - сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;

У24 - устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов, характеризовать их итоги;

У25 - соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI в.;

У26 - определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI в.;

У27 - анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в.;

У28 - сопоставлять информацию, представленную в различных источниках;

У29 - формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;

У30 - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;

У31 - характеризовать вклад российской культуры в мировую культуру;

Знать:

31 - значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI в., знание достижений страны и ее народа;

32 - причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI в.;

- 33 - особенности развития культуры народов СССР (России);
- 34 - имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.;
- 35 - ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в.;
- 36 - выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории;
- 37 - важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры;
- 38 - значимость роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени;
- 39 - о предмете, научных и социальных функциях исторического знания, методах изучения исторических источников

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Россия и мир в годы Первой мировой войны
2. Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г.
3. Первые революционные преобразования большевиков
4. Гражданская война и ее последствия.
5. Культура Советской России в период Гражданской войны
6. СССР в 20-е годы.
7. Новая экономическая политика
8. Советский Союз в конце 1920-х– 1930-е гг.
9. Культурное пространство советского общества в 1920– 1930-е гг.
10. Революционные события 1918 – начала 1920-х гг.
11. Версальско- Вашингтонская система.
12. Мир в 1920-е – 1930-е гг.
13. Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг.
14. Внешняя политика СССР в 1920–1930-е годы.
15. СССР накануне Великой Отечественной войны
16. План ГОЭЛРО
17. Начало Второй мировой войны.
18. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942)
19. Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 – 1943 г.)
20. Человек и культура в годы Великой Отечественной войны
21. Победа СССР в Великой Отечественной войне.
22. Завершение Второй мировой войны
23. Медицина в годы Великой Отечественной войны.
24. Мир и международные отношения в годы холодной войны (вторая половина XX века)
25. СССР в 1945–1953 гг.
26. СССР в середине 1950-х – первой половине 1960-х гг.
27. Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг.
28. Политика «перестройки».
29. Распад СССР (1985–1991 гг.)

30. Становление новой России (1992–1999 гг.)
31. Современный мир.
32. Глобальные проблемы человечества
33. Россия в XXI веке: вызовы времени и задачи модернизации

ОУП.07 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 07, ОК 09

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

У1 - владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний;

У2 - формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам сточки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;

У3 - применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на Интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;

У4 - оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, определять степень достоверности информации; соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;

У5 - уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем;

У6 - формировать представления о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование

У7 - проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные

выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;

У8 - готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства.

У9 - использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно - коммуникационных технологий в решении различных задач;

У10 - характеризовать российские духовно - нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства;

У11 - устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства;

У12 - оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан

Знать:

З1 - об (о) обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; социальной динамики; глобальных проблемах и социальной вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации;

З2 - об (о) человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации в современных условиях, сознании, познании и действиями: самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;

З3 - об (о) экономике как науке и хозяйстве, роли государства в том числе государственной политики сравнения, особенностях рыночных отношений в современной экономике;

- 34 - об (о) системе права и законодательства Российской Федерации;
- 35 - об (о) особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества;
- 36 - об (о) особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;
- 37 - об (о) отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере международных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации;
- 38 - об (о) обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики;
- 39 - об (о) глобальных проблемах и вызовах современности;
- 310 - об (о) перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности;
- 311 - об (о) значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм;
- 312 - об (о) роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере международных отношений;
- 313 - об (о) конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти;
- 314 - об (о) системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации;
- 315 - об (о) правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений;
- 316 - связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование;

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Человек как продукт биологической и социальной эволюции.
2. Человек, индивид, личность.
3. Деятельность и ее виды.
4. Цель и смысл человеческой жизни. Ценности и нормы.
5. Познание. Виды познания.
6. Методы научного познания.
7. Истина и её критерии.
8. Мироззрение и типы мироззрения.
9. Многообразие мира общения.
10. Общество-сложная динамическая система.

11. Подсистемы и элементы общества.
12. Основные институты общества, их функции.
13. Общество и природа.
14. Прогресс и регресс. Критерии прогресса.
15. Традиционное, индустриальное и постиндустриальное общество.
16. Многообразие путей и форм общественного развития. Революция и эволюция.
17. Особенности современного мира. Процессы глобализации.
18. Социальные и гуманитарные аспекты глобальных проблем.
19. Духовная жизнь общества.
20. Понятие культуры, её функции и формы.
21. Наука. Естественные и социально-гуманитарные науки.
22. Роль образование в современном обществе.
23. Мораль, основные принципы и нормы морали.
24. Искусство и его виды.
25. Религия как феномен культуры, мировые религии.
26. Экономика как наука. Главные вопросы экономики.
27. Типы экономических систем.
28. Факторы производства и факторы дохода.
29. Понятие собственности. Виды собственности.
30. Спрос и предложение, факторы спроса и предложения.
31. Роль фирм в экономике. Издержки, выручка, прибыль.
32. Рынок: признаки, функции, задачи, типология рынка.
33. Основные экономические функции государства.
34. Инфляция, Виды, причины и последствия инфляции.
35. Рынок труда. Безработица.
36. Социальные отношения. Социальные общности и группы.
37. Социальная структура общества.
38. Социальный контроль. Виды социальных норм и санкций.
39. Социальный конфликт.
40. Этнические общности.
41. Семья и брак как социальные институты.
42. Молодежь в современном обществе.
43. Политическая система общества. Государство.
44. Государственные органы власти.
45. Формы государства.
46. Демократия, ее основные ценности и признаки.
47. Гражданское общество и правовое государство.
48. Политическая идеология. Политические партии и движения.
49. Человек в политической жизни. Политическая элита.
50. Понятие права. Система права.
51. Источники права.
52. Правонарушения и юридическая ответственность.
53. Права и свободы человека и гражданина.
54. Государственное, гражданское право.
55. Трудовое право. Трудовой договор.
56. Административное, уголовное право.

ОУП.08 ГЕОГРАФИЯ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 07, ОК 09

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

У1 - понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России;

У2 - определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;

У3 - выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве;

У4 - описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;

У5 – владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, уметь применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практикоориентированных задач;

У6 – проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений;

У7 - выбирать форму фиксации результатов наблюдения;

У8 - формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения;

У9 – находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам;

У10 - сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений;

У11 - определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

У12 - самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач;

У13 - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем;

У14 - представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию;

У15 - формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации;

У16 - критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

У17 - использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

У18 – сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества: использовать географические знания о мировом хозяйстве и наследии мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

У19 – сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;

У20 - использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов: между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и / или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;

Знать:

З1 – сформировать знания об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем;

З2 – освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения);

З3 – сформировать систему комплексных социально-ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни;

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Какова история формирования и развития современной политической карты мира? Причины сдвигов на политической карте мира?
2. Какие типологические черты стран могут быть использованы при их классификации по уровню социально-экономического развития?
3. Классификация стран по площади, численности населения и географическому положению
4. Классификация стран по форме правления и форме АТД.
5. Что называют природными ресурсами? Какие принципы являются основой различных классификаций природных ресурсов?

6. В чем заключается рациональное использование возобновимых и невозобновимых природных ресурсов?
7. Что такое ресурсообеспеченность и в чем она выражается?
8. Что изучает наука демография? Назовите стадии демографического перехода.
9. Воспроизводство населения: понятие и два типа.
10. Демографическая политика и ее особенности в разных странах
11. Половой состав населения Земли.
12. Размещение населения по планете.
13. Что такое миграция населения? Виды миграций.
14. На какие возрастные группы принято делить население? Почему в большинстве стран и регионов мира в структуре населения пожилой возрастной группы преобладают женщины?
15. Этнический состав населения. На какие группы делятся все страны мира по особенностям своего национального состава.
16. Религиозный состав населения Земли.
17. В чем сущность научно-технической революции? Какие характерные черты современной научно-технической революции вы можете выделить?
18. Составные части НТР.
19. Мировое хозяйство и его модели
20. Отрасль международной специализации и условия, необходимые для ее возникновения
21. Международная экономическая интеграция и ее виды. Региональная и отраслевая
22. Топливно-энергетическая промышленность и электроэнергетика мира. Металлургия мира.
23. Машиностроение мира.
24. Химическая и лесная промышленность мира.
25. Сельское хозяйство мира.
26. Легкая и пищевая промышленность мира.
27. Глобальные проблемы человечества: экологическая проблема и пути ее решения
28. Глобальные проблемы человечества: продовольственная проблема пути ее решения
29. Глобальные проблемы человечества: энергетическая и сырьевая проблема пути ее решения.
30. Место России в современном мире.

ОУП.09 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ

Проверяемые результаты обучения: ОК 01 – ОК 04, ОК 06 – ОК 08

Уметь:

- У1 - предупреждать опасные явления и противодействовать им
- У2 - применять на практике знания о способах безопасного поведения в цифровой среде;
- У3 - распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;
- У4 - различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им;
- У5 - владение основными способами предупреждения опасных ситуаций;
- У6 - применять на практике знания о способах безопасного поведения в природной среде;
- У7 - применять знания основ пожарной безопасности на практике для предупреждения

пожаров;

У8 - владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях;

У9 - применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи;

Знать:

31 - задач и основных принципов организации единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области;

32 - прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны;

33 - о действиях по сигналам гражданской обороны.

34 - о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства.

35 - знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении.

36 - о применении беспилотных летательных аппаратов и морских беспилотных аппаратов;

37 - о возможностях применения современных достижений научно-технического прогресса в условиях современного боя.

38 - основ законодательства Российской Федерации, обеспечивающие национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз;

39 - о государственной политике в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера.

310 - необходимого уровня военных знаний как фактора построения профессиональной траектории, в том числе в образовательных организациях, осуществляющих подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечении законности и правопорядка.

311 - знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера;

312 - о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства;

313 - положений Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

314 - о нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии;

315 - о способах безопасного поведения в цифровой среде;

316 - об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма;

317 - о роли государства в противодействии терроризму;

318 - порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции

319 - о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него.

320 - о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде);

321 - порядка действий в чрезвычайных ситуациях.

322 - о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения.

323 - основ и правил безопасного поведения на транспорте, умение применять их на прак-

тике, знание о порядке действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте.

324 - о способах безопасного поведения в природной среде;

325 - порядка действий при чрезвычайных ситуациях природного характера;

326 - об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования.

327 - основ пожарной безопасности;

328 - порядка действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде;

329 - прав и обязанностей граждан в области пожарной безопасности.

330 - об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики;

331 - о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам;

332 - о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого- социального и военного характера;

333 - об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Государственная и общественная безопасность
2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций
3. Современные представления о культуре безопасности
4. Источники опасности в быту.
5. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах
6. Пожарная безопасность в быту
7. Безопасное поведение в местах общего пользования
8. Безопасность дорожного движения
9. Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях.
10. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта
11. Опасности социально-психологического характера
12. Безопасность в общественных местах.
13. Опасности криминогенного характера.
14. Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций
15. Основные правила безопасного поведения в природной среде
16. Природные чрезвычайные ситуации
17. Факторы, влияющие на здоровье человека.
18. Инфекционные заболевания
19. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики.
20. Психическое здоровье и психологическое благополучие
21. Общение в жизни человека.
22. Межличностное общение, общение в группе.

23. Конфликты и способы их разрешения
24. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей
25. Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия
26. Безопасность в цифровой среде
27. Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде
28. Достоверность информации в цифровой среде
29. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества
30. Противодействие экстремизму и терроризму
31. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта
32. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны
33. Виды, назначение и характеристики современного оружия
34. Виды оружия массового поражения и поражающие факторы.
35. Средства индивидуальной и коллективной защиты
36. Современные обычные средства поражения их виды и характеристики.
37. Беспилотные системы и радиосвязь

ОУП.10 ФИЗИКА

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 05, ОК 07

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

- У1 - проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты;
- У2 - выдвигать гипотезы и строить модели;
- У3 - применять полученные знания по физике для объяснения разнообразных физических явлений и свойств веществ;
- У4 - практически использовать физические знания;
- У5 - оценивать достоверность естественнонаучной информации;
- У6 - использовать приобретенные знания и умения для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды;
- У7 - описывать и объяснять физические явления и свойства тел: свойства газов, жидкостей и твердых тел; электромагнитную
- У8 - индукцию, распространение электромагнитных волн; волновые свойства света; излучение и поглощение света атомом;
- У9 - фотоэффект;
- У10 - отличать гипотезы от научных теорий;
- У11 - делать выводы на основе экспериментальных данных;
- У12 - приводить примеры, показывающие, что: наблюдения и эксперимент являются основой для выдвижения гипотез и теорий, позволяют проверить истинность теоретических выводов; физическая теория дает возможность объяснять известные явления природы и научные факты, предсказывать еще неизвестные явления;
- У13 - приводить примеры практического использования физических знаний: законов механики, термодинамики и электродинамики в энергетике; различных видов электромагнитных излучений для развития радио и телекоммуникаций, квантовой физики в создании ядерной энергетики, лазеров;
- У14 - самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях;

У15 - применять полученные знания для решения физических задач;

У16 - определять характер физического процесса по графику, таблице, формуле;

У17 - измерять ряд физических величин, представляя результаты измерений с учетом их погрешностей.

Знать:

31 - смысл понятий: физическое явление, гипотеза, закон, теория, вещество, взаимодействие, электромагнитное поле, волна, фотон, атом, атомное ядро, ионизирующие излучения;

32 - смысл физических величин: скорость, ускорение, масса, сила, импульс, работа, механическая энергия, внутренняя энергия, абсолютная температура, средняя кинетическая энергия частиц вещества, количество теплоты, элементарный электрический заряд;

33 - смысл физических законов классической механики, всемирного тяготения, сохранения энергии, импульса и электрического заряда, термодинамики, электродинамики, электромагнитной индукции, фотоэффекта;

34 - вклад российских и зарубежных ученых, оказавших наибольшее влияние на развитие физики.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

Механическое движение. Понятие материальной точки. Траектория. Виды механического движения. Путь.

2. Относительность движения. Тело отсчета. Система отсчета. Способы определения материальной точки в пространстве.

3. Понятие скорости. Мгновенная скорость. Единицы измерения. Равномерное движение.

4. Уравнение и графическое описание равномерного прямолинейного движения.

5. Понятие ускорения. Единицы измерения. Равнопеременное прямолинейное движение.

6. Уравнение и графическое описание равнопеременного прямолинейного движения.

7. Равномерное движение по окружности. Параметры движения. Центростремительное ускорение.

8. Инерциальные и неинерциальные системы отсчета. Принцип относительности Галилея. Первый закон Ньютона.

9. Масса. Взаимодействие тел. Сила. Принцип суперпозиции сил. Второй и третий законы Ньютона.

10. Гравитационные силы. Закон всемирного тяготения. Сила тяжести.

11. Вес тела. Свободное падение тел. Невесомость и перегрузки.

12. Силы упругости. Закон Гука.

13. Силы трения. Трение покоя, скольжения, качения.

14. Импульс тела. Импульс силы. Другая формулировка второго закона Ньютона.

15. Закон сохранения импульса. Реактивное движение.

16. Кинетическая и потенциальная энергии. Потенциальная энергия тела, поднятого над поверхностью Земли, и деформированной пружины.

17. Закон сохранения механической энергии.

18. Механическая работа. Мощность и КПД.

19. Основные положения молекулярно-кинетической теории и их опытное обоснование. Свойства газов, жидкостей и твердых тел.

20. Количество вещества и масса молекул.
21. Модель идеального газа. Связь между давлением идеального газа и средней кинетической энергией теплового движения его молекул. Абсолютная температура. Температура – мера средней кинетической энергии.
22. Уравнение состояния произвольной массы газа (уравнение Менделеева-Клапейрона).
23. Газовые законы. Изопроцессы в газах.
24. Изменение агрегатных состояний вещества. Реальный газ. Парообразование и конденсация. Испарение. Зависимость скорости испарения от различных факторов.
25. Изменение агрегатных состояний вещества. Реальный газ. Парообразование и конденсация. Кипение. Зависимость температуры кипения от давления.
26. Насыщенные и ненасыщенные пары, их свойства.
27. Влажность воздуха. Абсолютная и относительная влажность. Приборы для измерения влажности.
28. Жидкое состояние вещества. Свойства жидкостей. Поверхностное натяжение. Смачивание. Капиллярность.
29. Твердое состояние вещества. Кристаллические и аморфные тела. Механические свойства твердых тел. Деформации. Виды деформаций. Упругость, пластичность, хрупкость, твердость.
30. Плавление, кристаллизация, сублимация. Зависимость температуры плавления от атмосферного давления.
31. Внутренняя энергия и изменение внутренней энергии вещества.
32. Внутренняя энергия и изменение внутренней энергии газа.
33. Работа газа. Графическое представление работы газа.
34. Первый закон термодинамики. Применение первого начала термодинамики к изопроцессам.
35. Электризация тел. Виды электризации. Величина электрического заряда. Элементарный заряд. Закон сохранения электрического заряда.
36. Взаимодействие точечных зарядов. Закон Кулона. Диэлектрическая проницаемость среды.
37. Электрическое поле, его материальность. Силовая характеристика электрического поля - напряженность. Поле точечного заряда и заряженного шара.
38. Силовые линии электрического поля, их свойства. Изображение электрических полей. Однородное и неоднородное электрические поля. Принцип суперпозиции электрических полей.
39. Работа сил электрического поля по перемещению заряда. Потенциальность электрического поля. Энергетическая характеристика электрического поля – потенциал. Начало отсчета потенциалов. Потенциал электрического поля точечного заряда и заряженного шара.
40. Энергетическая характеристика электрического поля – электрическое напряжение. Разность потенциалов. Связь напряжения с напряженностью однородного электрического поля.
41. Проводник в электрическом поле. Распределение заряда на проводнике. Электростатическое экранирование.
42. Диэлектрики в электрическом поле. Виды диэлектриков. Поляризация диэлектриков.
43. Электрическая емкость проводника, определение, единицы измерения. Емкость шарового проводника.

44. Конденсаторы. Виды конденсаторов. Электрическая емкость плоского конденсатора. Энергия электрического поля заряженного конденсатора.
45. Способы соединения конденсаторов в батарею. Законы последовательного и параллельного соединения конденсаторов. Смешанное соединение конденсаторов.
46. Электрический ток. Сила и плотность тока. Закон Ома для участка цепи. Электрическое сопротивление.
47. Электрическое сопротивление. Зависимость сопротивления проводника от размеров и материала проводника. Зависимость сопротивления проводника от температуры. Явление сверхпроводимости.
48. Способы включения потребителей электрической энергии. Законы и основные соотношения последовательного соединения потребителей электрической энергии.
49. Способы включения потребителей электрической энергии. Законы и основные соотношения параллельного соединения потребителей электрической энергии.
50. Способы включения потребителей электрической энергии. Смешанное соединение потребителей электрической энергии. Расчет эквивалентное сопротивление методом «свертки».
51. Закон Ома для полной цепи. ЭДС источника. Работа и мощность электрического тока.
52. Тепловое действие электрического тока. Закон Джоуля-Ленца. Применение теплового действия тока.
53. Электрический ток в полупроводниках. Электронно-дырочная проводимость полупроводников. Собственная и примесная проводимость полупроводников.
54. Электрический ток в полупроводниках. Электронно-дырочный переход, его свойства. Полупроводниковый диод, его свойства, вольтамперная характеристика. Полупроводниковый триод (транзистор).
55. Магнитное поле. Определение, способы изображения магнитных полей. Свойства магнитных силовых линий. Правила для определения направления силовых линий магнитного поля.
56. Сила, действующая на проводник с током в магнитном поле. Сила Ампера, правило для определения направления силы. Силовая характеристика магнитного поля - магнитная индукция. Однородное магнитное поле.
57. Взаимодействие параллельных проводников с током. Закон Ампера. Определение силы тока в 1 А. Магнитная проницаемость среды. Магнитная постоянная.
58. Силовая характеристика магнитного поля - магнитная индукция. Однородное магнитное поле. Напряженность магнитного поля. Связь магнитной индукции и напряженности магнитного поля. Магнитный поток, определение, единицы измерения.
59. Движение заряда в магнитном поле. Сила Лоренца, ее применение. Роль магнитных полей в явлениях, происходящих в околоземном пространстве.
60. Магнитные свойства вещества. Диамагнитные и парамагнитные вещества. Ферромагнетики в магнитном поле. Магнитный гистерезис. Виды ферромагнетиков, их использование.
61. Явление электромагнитной индукции. опыты Фарадея. Способы получения индукционного тока.
62. ЭДС индукции, возникающая в прямом проводнике при его движении в магнитном поле, ее направление. Правило правой руки.
63. Закон Ленца. Закон электромагнитной индукции. ЭДС индукции в одном витке и катушке.

64. Явление самоиндукции. ЭДС самоиндукции. Индуктивность катушки. Энергия магнитного поля катушки с током.
65. Механические колебания. Параметры колебательного движения. Свободные и вынужденные колебания. Уравнение гармонических колебаний. Резонанс.
66. Распространение колебаний в упругой среде. Механические волны. Основные определения, параметры. Принцип Гюйгенса. Свойства волн: отражение и преломление, интерференция и дифракция.
67. Математический маятник. Законы его колебаний.
68. Звуковые волны. Громкость, интенсивность, высота и тембр звука. Инфразвук и ультразвук. Практическое применение ультразвука.
69. Электромагнитные колебания. Колебательный контур и превращение энергии при электромагнитных колебаниях. Формула Томсона. Закон изменения электрического заряда и тока в колебательном контуре.
70. Электромагнитные волны, скорость их распространения. Экспериментальное обнаружение электромагнитных волн. опыты Герца. Электромагнитные волны – поперечные волны. Свойства электромагнитных волн.
71. Волновые свойства света. Законы отражения и преломления света. Относительный и абсолютный показатели преломления света. Полное внутреннее отражение, примеры практического использования.
72. Волновые свойства света. Дисперсия, интерференция, дифракция и поляризация света. Интерференция в тонких пленках. Дифракционная решетка.
73. Линза. Фокусное расстояние и оптическая сила линзы. Формула линзы. Построение изображений с помощью линз.
74. Электромагнитная природа света. Виды излучения. Источники света. Тепловые и люминесцентные источники света, характеристики, условия излучения.
75. Спектры. Виды спектров. Спектры испускания и поглощения. Закон Кирхгофа. Спектральный анализ.
76. Инфракрасное и ультрафиолетовое излучения. Рентгеновские лучи, свойства и применение. Шкала электромагнитных колебаний.
77. Квантовая природа света. Гипотеза Планка. Фотон – элементарная частица. Свойства фотона. Дуализм света.
78. Фотоэффект и его законы. Теория фотоэффекта. Уравнение Эйнштейна для фотоэффекта. Красная граница фотоэффекта. Применение фотоэффекта в технике.
79. Строение атома. Модель Томсона. опыты Резерфорда по рассеянию α -частиц. Планетарная модель атома. Постулаты Бора.
80. Открытие естественной радиоактивности. Альфа-, бета- и гамма-излучения. Радиоактивные превращения. Изотопы. Биологическое действие ионизирующих излучений.
81. Состав ядра атома. Изотопы. Энергия связи ядра атома. Цепная ядерная реакция. Условия ее протекания. Термоядерные реакции.

Типовые задачи для подготовки к экзамену

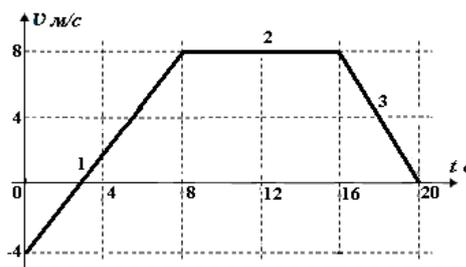
Основы кинематики

1. Прямолинейное движение тела описывается уравнением

$$x = 20 + 8 \cdot t - 0,25 \cdot t^2.$$

Определить вид движения, начальную координату и скорость движения, модуль ускорения, с которым двигалось тело. Определить скорость и путь, пройденный телом за 10 с.

- При какой скорости самолет может приземлиться на посадочной полосе аэродрома длиной 800 м при торможении с ускорением 5 м/с^2 ? Какое время потребуется для выполнения посадки?
- На графике представлена зависимость скорости движения материальной точки от времени. Считая движение прямолинейным, определить вид движения на каждом участке и расстояние, пройденное точкой до полной остановки.



Основы динамики

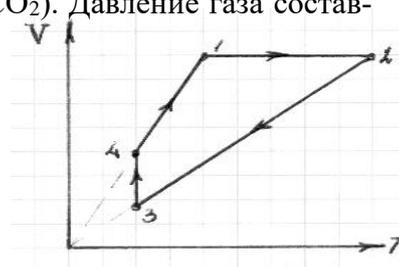
- Определите гравитационное ускорение на поверхности планеты Марс, если ее масса равна $64 \cdot 10^{22} \text{ кг}$, а радиус планеты равен 3400 км.
- Определите гравитационную силу, действующую на Луну со стороны Солнца, если масса Солнца $2 \cdot 10^{36} \text{ кг}$, масса Луны $7,3 \cdot 10^{22} \text{ кг}$. Среднее расстояние от Луны до Солнца $1,5 \cdot 10^{11} \text{ м}$.
- Поезд массой 1000 т отходит от станции. Какое ускорение имеет этот поезд, если локомотив развивает силу тяги, равную 220 кН, а коэффициент трения качения равен 0,005?
- Троллейбус массой 10 т, трогаясь с места, приобрел ускорение 1 м/с^2 . Найти коэффициент трения, если сила тяги равна 14 кН.
- Автомобиль при резком торможении уменьшает скорость с 50 м/с до 5 м/с за время 15 с. Чему равен коэффициент трения?

Законы сохранения

- Пуля массой 10 г, летевшая со скоростью 500 м/с, ударяется о щит толщиной 2 см и вылетает со скоростью 300 м/с. Каково сопротивление доски?
- Дробь массой 9 г, летевшая со скоростью 300 м/с, попадает в деревянный щит и застревает в нем, углубившись на 5 см. Найти силу сопротивления деревянного щита.
- Две тележки движутся навстречу друг другу со скоростью 4 м/с каждая. После столкновения вторая тележка получила скорость, равную 6 м/с, в направлении движения первой тележки, а первая остановилась. Рассчитайте массу первой тележки, если масса второй равна 2 кг.
- Рабочий перемещает равномерно по горизонтальной поверхности груз, прилагая силу 300 Н под углом 30° к горизонту. Найти мощность, развиваемую рабочим, если за 4 с груз переместился на 10 м.
- Кинетическая энергия тела в момент бросания равна 200 Дж. Определите, на какую высоту над поверхностью Земли может подняться тело, если его масса равна 500 г.
- Мяч брошен вертикально вверх со скоростью 16 м/с. На какой высоте его кинетическая энергия будет равна потенциальной энергии?
- Определите полную механическую энергию космического корабля массой 2 т, движущегося на высоте 300 км со скоростью 8 км/с.

Молекулярная физика и термодинамика

- Баллон емкостью 40 л содержит 1,98 кг углекислого газа (CO_2). Давление газа составляет 30 атм. При какой температуре находится газ?
- На рисунке представлен замкнутый цикл перехода газа из одного состояния в другое. Какие изопроцессы представлены на графике и что происходит с термодинамическими параметрами газа (увеличиваются, уменьшаются, не изменяются) при переходе из одного состояния в другое?
- На сколько изменится внутренняя энергия гелия массой 200 г при увеличении температуры на 20°C ?

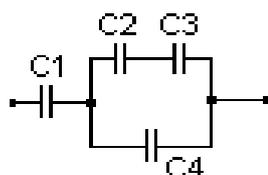


3. Водород массой 4 г, занимая первоначально объем $0,1 \text{ м}^3$, расширяется до объема 1 м^3 . Определите: 1) работу газа при изобарном процессе; 2) работу газа при изотермическом процессе. Начальная температура газа 300 К .
4. Температура нагревателя идеальной тепловой машины 500 К , температура холодильника 300 К . Определите КПД тепловой машины и теплоту, получаемую от нагревателя, если за один цикл машина совершает работу 400 Дж .
5. Определить температуру воздуха в комнате, если относительная влажность воздуха 65% , а точка росы для данного воздуха равна 12°С .
6. Температура воздуха вечером равна 17°С . Выпадет ли утром роса, если за ночь температура понизится до 12°С .
7. В какой комнате воздух суше, если показания термометров психрометра такие:
первая комната - $t_{\text{сух.}} = 21^\circ\text{С}$ и $t_{\text{вл.}} = 18^\circ\text{С}$
вторая комната - $t_{\text{сух.}} = 20^\circ\text{С}$ и $t_{\text{вл.}} = 16^\circ\text{С}$

Электрическое поле

1. Потенциал на поверхности проводящего шарика радиусом 5 см , погруженного в керосин, равен 180 В . Определить сообщенный шарика заряд. Относительная диэлектрическая проницаемость керосина равна 2 .
2. Электрическое поле образовано точечным зарядом. Какова напряженность этого поля в точке, расположенной на расстоянии 3 см от заряда, если на расстоянии 12 см она равна $3,45 \cdot 10^5 \text{ В/м}$?
3. Заряд, равный $-1,3 \text{ мкКл}$, помещен в спирт на расстоянии 5 см от другого заряда. Определить величину и знак другого заряда, если заряды притягиваются с силой равной $0,45 \text{ Н}$. Относительная диэлектрическая проницаемость спирта 26 .

4.

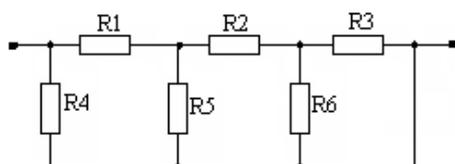


Найти эквивалентную емкость батареи конденсаторов, напряжение и величину заряда каждого конденсатора, если $U = 120 \text{ В}$; $C_1 = 10 \text{ мкФ}$; $C_2 = 3 \text{ мкФ}$; $C_3 = 6 \text{ мкФ}$; $C_4 = 8 \text{ мкФ}$. Определить энергию электрического поля конденсатора C_4 .

Законы постоянного тока

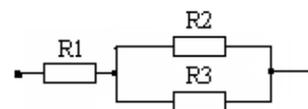
1. Электрический камин изготовлен из никелинового провода длиной 50 м и сечением $1,5 \text{ мм}^2$. Определить мощность, потребляемую камином, если напряжение в сети 120 В .
2. Каковы сопротивления первого и второго проводников, если при их последовательном соединении получается сопротивление 20 Ом , а при параллельном соединении 5 Ом .

3.

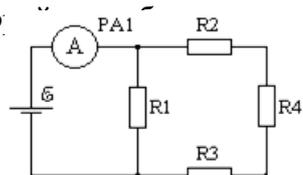


Определить общее сопротивление цепи, если $R_1 = 2 \text{ Ом}$,
 $R_2 = 2 \text{ Ом}$, $R_3 = 4 \text{ Ом}$, $R_4 = 4 \text{ Ом}$, $R_5 = 4 \text{ Ом}$, $R_6 = 4 \text{ Ом}$.

4. Определить общее сопротивление цепи, напряжения и силу тока на всех потребителях электрической энергии, если $R_1 = 4 \text{ Ом}$, $R_2 = 3 \text{ Ом}$, $R_3 = 6 \text{ Ом}$. Сила тока, протекающего через ВТО 2 А .



5.



Определить показания амперметра PA_1 , напряжения и силу тока на всех потребителях электрической энергии, если: $E = 108 \text{ В}$, $r = 5 \text{ Ом}$, $R_1 = 90 \text{ Ом}$, $R_2 = 11 \text{ Ом}$, $R_3 = 16 \text{ Ом}$, $R_4 = 19 \text{ Ом}$.

6. Определить температуру вольфрамовой нити лампы в рабочем состоянии, если при включении ее в сеть с напряжением 120 В устанавливается ток $0,4 \text{ А}$. Сопротивление нити при 0°С считать равным 30 Ом .

Магнитное поле и электромагнитная индукция

1. Сила взаимодействия двух трамвайных проводов, по которым протекает одинаковый по величине ток, равна 0,98 Н. Проводники расположены на расстоянии 3 м друг от друга, активная длина проводников 30 м. Определить величину тока в проводнике?
2. В однородном магнитном поле с индукцией 0,25 Тл находится прямолинейный проводник длиной 1,4 м, на который действует сила 2,1 Н. Определить угол между направлением тока в проводнике и направлением магнитного поля, если сила тока в проводнике 12 А.
3. За какое время исчез магнитный поток величиной 30 мВб, пересекающий катушку из 200 витков, если в ней при этом возникла ЭДС индукции в 2,5 В?
4. Прямой проводник длиной 30 см движется под углом 60° , пересекая силовые линии поля, со скоростью 6 м/с. Определить магнитную индукцию этого поля, если ЭДС, индуцируемая в проводнике, равна 3,2 В.
5. Магнитный поток внутри катушки с числом витков 400 за 0,2 с изменился от 0,1 Вб до 0,9 Вб. Определить ЭДС, индуцируемую в катушке.
6. Электрон влетел в магнитное поле с индукцией 0,01 Тл под углом 90° к силовым линиям со скоростью $2 \cdot 10^7$ м/с. Определить радиус траектории и период обращения электрона.
7. Какая ЭДС самоиндукции возбуждается в катушке с индуктивностью 0,4 Гн, если за 0,1 с сила тока в ней изменилась на 5 А?

Колебания и волны

1. Записать уравнение гармонических колебаний, если амплитуда колебаний 5 см, частота колебаний 100 Гц, а начальная фаза колебаний равна 45° . Определить смещение материальной точки через 2,5 мс.
2. В колебательном контуре индуктивность катушки равна 0,4 Гн, емкость конденсатора равна 20 мкФ, амплитудное значение силы тока равно 0,1 А. Каким будет напряжение в момент, когда энергия электрического и энергия магнитного полей будут равны? (Колебания считать незатухающими.)
3. Определите длину волны, на которую настроен колебательный контур приемника, если его емкость равна 5 нФ, а индуктивность равна 50 мкГн. Активным сопротивлением контура пренебречь.

Оптика

1. В собирающей линзе построено изображение предмета. Если расстояние между предметом и изображением равно 5 см, а увеличение $\Gamma = 1/5$. Определить оптическую силу линзы. Построить изображение в линзе.
2. Световой луч в среде с абсолютным показателем преломления n_1 за некоторое время проходит путь, равный 20 м, а в среде с абсолютным показателем преломления n_2 он за это же время проходит путь 30 м. Определить отношение n_1 / n_2 .

Квантовая физика

1. Определите задерживающую разность потенциалов для фотоэлектронов, вырываемых с поверхности калия (работа выхода $A = 2\text{эВ}$) при его освещении светом с частотой $9 \cdot 10^{14}$ Гц.
2. Красная граница фотоэффекта для лития определяется длиной волны $\lambda_0 = 540$ нм. Максимальная скорость вылета электронов $v_{\text{max}} = 10^6$ м/с. Определите частоту света, которым освещается катод.
3. Для полной задержки фотоэлектронов, выбитых излучением с длиной волны 210 нм из некоторого металла, требуется напряжение 2,7 В. Определите работу выхода электронов для этого вещества.

ОУП.11 ХИМИЯ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

У1 - владеть системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо- и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие), теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы), закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека;

У2 - выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;

У3 - использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций;

У4 - устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции;

У5 - проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением.

У6 - планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений

соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

У7 - анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие);

У8 - владеть основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование); в конкретные вещества; использовать газов, количества вещества; использовать массы, объема стороны: массы, объема физических величин,

У9 - соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации.

Знать:

З1 - о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи
2. Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева
3. Типы химических реакций
4. Электролитическая диссоциация и ионный обмен
5. Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ
6. Физико-химические свойства неорганических веществ.
7. Идентификация неорганических веществ
8. Классификация, строение и номенклатура органических веществ
9. Свойства органических соединений
10. Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека
11. Скорость химических реакций.
12. Химическое равновесие
13. Понятие о растворах.
14. Исследование свойств растворов.
15. Химия в быту и производственной деятельности человека

Помимо теоретических вопросов на промежуточную аттестацию выносятся практические задания по дисциплине.

ОУП.12 БИОЛОГИЯ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

У1 - раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера;

метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация;

У2 - раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека;

У3 - раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам;

У4 - применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов;

У5 - выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере;

У6 - решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети);

У7 - критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;

У8 - создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии;

У9 - применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа;

У10 - планирование и осуществление действий в окружающей жизни, норм грамотного поведения в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития природной среде; понимание необходимости использования человеческого достижений современной биологии и биотехнологий для

активное неприятие действий, приносящих вред Рационального природопользования окружающей среде;

У11 - прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности;

У12 - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности

Знать:

31 - о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем;

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Химический состав клетки
2. Строение и функции белков
3. Нуклеиновые кислоты и их функции в клетке.
4. Строение и функции жиров.
5. Клетка как целостная живая система
6. Классификация и значение углеводов в клетке.
7. Типы питания и дыхания живых организмов.
8. Митоз и его биологическое значение.
9. Мейоз и его биологическое значение.
10. Основные положения клеточной теории. Строение эукариотической клетки
11. Строение прокариотической клетки. Отличие растительной клетки от животной.
12. Роль ферментов в обмене веществ и превращении энергии в клетке
13. Неклеточные формы жизни- вирусы.
14. Фотосинтез, его фазы.
15. Онтогенез и его типы.
16. Стадии эмбрионального развития.
17. Формы размножения организмов: бесполое и половое
18. Отличия полового и бесполого размножения.
15. Вред алкоголя, никотина и наркотических веществ на организм человека.
16. Закономерности фенотипической и генотической изменчивости.
17. Успехи современной генетики в медицине и здравоохранении.
18. Основные понятия генетики.
19. История происхождения отдельных сортов культурных растений.
20. История развития эволюционных идей до Ч. Дарвина.
21. «Система природы» К. Линнея и ее значение для развития биологии.
22. Эволюционные идеи Ж.Б. Ламарка и их значение для развития биологии.
23. Предпосылки возникновения эволюционной теории Ч. Дарвина.
24. Современные представления о механизмах и закономерностях эволюции.
25. Ароморфозы в эволюции позвоночных и беспозвоночных животных.
26. Современные представления о зарождении жизни.
27. Различные гипотезы происхождения жизни на Земле.
28. Этапы эволюции человека.
29. Предмет и задачи генетики
30. Современный этап развития человечества. Человеческие расы. Опасность расизма.
31. Воздействие человека на природу на различных этапах развития человеческого общества.

Помимо теоретических вопросов на промежуточную аттестацию выносятся практические задания по дисциплине.

ОУП.ДВ.13.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 04, ОК 08

Проверяемые результаты обучения:

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;

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;

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Техника безопасности при занятиях легкой атлетикой. Техника бега. Сдача контрольных нормативов бега на 100, 1000, 2000 (девушки) и 3000 (юноши) метров.
2. Прыжки в длину с места. Сдача контрольных нормативов.
3. Техника безопасности при игре в «Волейбол». Правила игры. Техника игры.
4. Техника безопасности в процессе лыжной подготовки. Техника передвижения на лыжах. Сдача контрольных нормативов: бег на лыжах 3 км. (девушки), 5 км. (юноши).
5. Техника безопасности при игре в «Баскетбол». Правила игры. Техника игры.
6. Техника безопасности при игре в «Мини-футбол». Правила игры. Техника игры.

ОУП.ДВ.13.02 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 04, ОК 08

Проверяемые результаты обучения:

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;

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;

У6 – иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости)

Знать:

З1 - основные понятия физической культуры и спорта. История развития физической культуры. Физическая культура студентов. Ценности физической культуры и спорта.

З2 - классификации профессий, задачи профессиональной двигательной подготовки, средства и методы, управления самостоятельными занятиями, предупреждение травматизма на занятиях физической культуры.

З3 - о здоровье человека, физической культуре и ЗОЖ. Правилах гигиены, закаливании. Полноценном рациональном питании.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Техника безопасности при занятиях легкой атлетикой. Техника бега. Сдача контрольных нормативов бега на 100, 1000, 2000 (девушки) и 3000 (юноши) метров.
2. Прыжки в длину с места. Сдача контрольных нормативов.
3. Техника безопасности при игре в «Волейбол». Правила игры. Техника игры.
4. Техника безопасности в процессе лыжной подготовки. Техника передвижения на лыжах. Сдача контрольных нормативов: бег на лыжах 3 км. (девушки), 5 км. (юноши).
5. Техника безопасности при игре в «Баскетбол». Правила игры. Техника игры.
6. Техника безопасности при игре в «Мини-футбол». Правила игры. Техника игры.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА (ПП) СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ (СГ)

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 06, ОК 09

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

У1 - выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России;

У2 - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства 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;

У5 - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;

У6 - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию

Знать:

31 - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России 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

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Россия – великая наша держава
2. Александр Невский как спаситель Руси
3. Смута и её преодоление
4. «Волим под царя восточного, православного»
5. Пётр Великий. Строитель великой империи
6. «Отторженная возвратих»
7. Крымская война – «Пиррова победа Европы»
8. Гибель империи
9. От великих потрясений к Великой победе
10. «Вставай, страна огромная»
11. В буднях великих строек
12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению
13. Россия. XXI век
14. История антироссийской пропаганды
15. Слава русского оружия
16. Россия в деле

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формируемые компетенции: ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5

Проверяемые результаты обучения:

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 общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

З3 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

З4 - особенности произношения слов;

З5 - правила чтения текстов профессиональной направленности;

З6 - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;

З7 - особенности перевода документов с иностранного языка.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Перечень тем, 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.

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07

Проверяемые результаты обучения:

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.

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

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;
- 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

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

СГ.04 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 04

Проверяемые результаты обучения:

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:

- 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

Форма промежуточной аттестации: зачет

Вопросы, выносимые 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.

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Формируемые компетенции: ОК 02 – ОК 06, ОК 09

Проверяемые результаты обучения:

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

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые 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

СГ.06 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 04

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

У1 - применять психологические знания при решении профессиональных задач;

У2 - выявлять индивидуальные и типологические особенности людей

Знать:

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

Форма промежуточной аттестации: зачет

Вопросы, выносимые 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.

СГ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

Проверяемые результаты обучения:

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.

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

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

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

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

СГ.08 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2.

Проверяемые результаты обучения:

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;
- 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

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 - 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

Форма промежуточной аттестации: зачет

Вопросы, выносимые 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).

СГ.ДВ.09.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Формируемые компетенции: ОК 04, ОК 08

Проверяемые результаты обучения:

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;

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

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Нормативы, выносимые на промежуточную аттестацию:

Таблица критериев оценивания уровня физической подготовленности студентов основной медицинской группы

N п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		Юноши			Девушки		
		Бронзовый 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	-	-	-

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

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

Критерии оценивания выполнения функции судейства.

Оценка 5

Уверенно организывает матч. Отлично знает правила, грамотно применяет жесты, дает своевременные сигналы. Умеет решать спорные моменты, вести протокол.

Оценка 4

Без грубых ошибок организывает матч, знает правила игры, частично применяет жесты. Умеет решать спорные моменты, вести протокол.

Оценка 3

Имеются ошибки в организации матча, в решении спорных моментов, в применении жестов. Знает правила игры.

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

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

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

Оценка 5	Оценка 4	Оценка 3
-----------------	-----------------	-----------------

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

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

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

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), корректирующей 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.

СГ.ДВ.04.02 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Формируемые компетенции: ОК 04, ОК 08

Проверяемые результаты обучения:

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

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Нормативы, выносимые на промежуточную аттестацию:

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

Критерии	Оценка 5	Оценка 4	Оценка 3
<p>Кратко, доступно сообщает цель (задачи). 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.</p>	75-100% выполненных критериев	50-74% выполненных критериев	40-50% выполненных критериев

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 поднятие 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 поднятий (за 30 сек), засчитывается количество раз.

8) **Подтягивание из вися 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 вися 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 тотально 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

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
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.

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (ОП)

ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.1.5

Проверяемые результаты обучения:

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

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

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.

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формируемые компетенции: ОК 01- ОК 09, ПК.1.5

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

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

Знать:

З1 - характерные черты современного менеджмента;

З2 - функции менеджмента;

З3 - сущность и основные элементы планирования;

З4 - способы мотивации к труду;

З5 - организационные структуры управления;

З6 - основные принципы и подходы к управлению;

З7 - процесс принятия и реализации управленческих решений

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию

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.

ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК.1.1, ПК1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.2.1. – ПК.2.5

Проверяемые результаты обучения:

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 документиро-

ванных 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 - 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 - 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;

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые 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

ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК.1.1, ПК1.2, ПК.1.4, ПК.2.2

Проверяемые результаты обучения:

Умения

- 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, 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";
- 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";
- 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;

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 - 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 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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые 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 плат-

- форм 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

ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые 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 отчётности.
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, кумулянта 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

ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК1.1 – ПК1.4

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

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.

Знать:

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 опера-

тивного 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.

Форма промежуточной аттестации: комплексный экзамен

Вопросы, выносимые 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: типовой 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 ДООУ, 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.

ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК1.1 – ПК1.4

Проверяемые результаты обучения:

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:

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 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.
- 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.

Форма промежуточной аттестации: комплексный экзамен

Вопросы, выносимые 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: типовый 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 ДООУ, 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, срокочный 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.

ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.3

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые 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. Поискные 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.

ОП.09 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формируемые компетенции: ОК 01- ОК 03

Проверяемые результаты обучения:

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;
- З6 - нормативно-правовую базу, учебно-методическое обеспечение профессиональной образовательной программы по специальности;
- З7 - организационные формы, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса, самостоятельной работы;

Форма промежуточной аттестации: экзамен**Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:**

1. Понятие о науке и познании.
2. Понятие и сущность исследования как вида деятельности.
3. Методы исследования: анализ, наблюдение, измерение, эксперимент.
4. Типы культур в истории человечества: профессиональный и проектнотехнологический.
5. Место проектного подхода в современной жизни. Проектный метод.
6. Проект и исследование: общие черты и отличия.
7. Логика исследовательского метода. Актуальная проблематика - базовый элемент исследовательской работы.
8. Выбор темы. Определение степени значимости темы проекта. Требования к выбору

и формулировке темы.

9. Определение цели и задач. Типичные способы определения цели. Эффективность целеполагания.

10. Формулирование гипотезы. Доказательство и опровержение гипотезы.

11. Эмпирический и теоретический уровни исследования.

12. Критерии качества исследования.

13. Типы проектов по сферам деятельности (технический, организационный, экономический, социальный, смешанный).

14. Классы проектов (монопроекты, мультипроекты, мегапроекты).

15. Виды проектов (инновационный, конструкторский, исследовательский, инженерный, информационный, творческий, социальный, прикладной).

16. 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).

17. Библиография и аннотация.

18. Составление плана информационного текста. Формулирование пунктов плана.

19. Основная часть плана, поиск источников и литературы, отбор фактического материала.

20. Тезисы, виды тезисов, последовательность написания тезисов.

21. Конспект, правила конспектирования.

22. Цитирование: общие требования к цитируемому материалу; правила оформления цитат.

23. Выписки из текста. Цитирование текста, пометки в тексте.

24. Правила оформления ссылок в тексте на библиографические источники.

25. Информационные ресурсы (интернет-технологии).

26. Использование каталогов и поисковых программ.

27. Правила и особенности информационного поиска в Интернете.

28. Подготовительный этап: постановка целей и задач будущего проекта.

29. Планирование: подбор необходимых методов исследования, определение способов сбора и анализа информации. Виды опроса. Анкетный опрос. Интервьюирование. Тестирование. Беседа.

30. 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.

31. Заключительный: подведение итогов. оформление результатов, презентация проекта.

32. Формы продуктов проектной деятельности.

33. Критерии оценки проекта.

34. Формы исследовательской работы: доклад, стендовый доклад, реферат, научная статья, научный отчет.

35. Реферат: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки. Выполнение исследовательской работы в форме рефератов

36. Доклад: структура, этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки.

Общие требования к оформлению текста.

37. ГОСТы по оформлению машинописных работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации, способы выделения отдельных частей текста.

38. Правила оформления титульного листа, содержания проекта.

39. Оформление библиографического списка.

40. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем.

41. Презентация проекта. Особенности работы в программе Power Point. Требования к содержанию и оформлению слайдов.

42. Особенности выполнения курсового проекта/работы. Требования к выполнению курсовой работы/проекта.

43. Структура курсового проекта/ работы.

44. Оформление задания для выполнения курсовой работы.

45. Календарный план-график выполнения курсового проекта.

46. Порядок сдачи и защиты курсового проекта. Рецензия.

47. Особенности выполнения дипломного проекта/работы.

48. Требования к выполнению дипломной работе/проекта.

49. Структура дипломного проекта, дипломной работы.

50. Оформление задания для выполнения дипломной работы, дипломного проекта.

51. Календарный план-график выполнения дипломного проекта.

52. Порядок сдачи и защиты дипломного проекта, дипломной работы.

53. Отзыв. Рецензия.

54. Оформление доклада, презентации.

55. Правила публичного выступления. Главные условия успешного выступления. Как заканчивать выступление.

56. Особенности публичной защита проекта.

ОП.10 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5

Проверяемые результаты обучения:

Уметь:

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.

Знать:

З1 - требований по охране труда и технике безопасности;

З2 - организации рабочего места для максимально эффективной работы;

З3 - профессионального осуществления набора, форматирования, вывода на печать, сохранения текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

З4 - 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.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые 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.

ОП.11 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Вопросы, выносимые 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.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (П)

ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.5

Форма промежуточной аттестации: Экзамен квалификационный

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

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

МДК.01.01 ИДЕНТИФИКАЦИЯ ДАННЫХ В СИСТЕМАХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.5

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу:

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 РАЗРАБОТКА ЛОГИЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТА В СИСТЕМАХ ДОКУМЕНТАЦИИ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.5

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу:

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 ТЕХНОЛОГИЯ СИСТЕМАТИЗАЦИИ И КЛАССИФИКАЦИИ ДАННЫХ И МЕТАДАНЫХ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.5

Проверяемые результаты обучения:

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-эксплуатационных 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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу:

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 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.5

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу:

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 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Формируемые компетенции: ПК 1.1 - ПК 1.5

Проверяемые результаты обучения:

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 индексировании 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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по учебной практике:

1. Идентификация данных в системах документирования;
2. Разработка логической структуры документа в системах документации;
3. Технология систематизации и классификации данных и метаданных;
4. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности

ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Формируемые компетенции: ПК 1.1 - ПК 1.5

Проверяемые результаты обучения:

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 индексировании 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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по производственной практике:

1. Идентификация данных в системах документирования;
2. . Разработка логической структуры документа в системах документации;
3. Технология систематизации и классификации данных и метаданных;
4. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности
5. Программное обеспечение работы службы приема и размещения

ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАНЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формируемые компетенции: ОК01 – ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.4

Форма промежуточной аттестации: Экзамен квалификационный

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию:

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.

МДК.02.01 МЕТОДЫ И СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ДАННЫХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ

Формируемые компетенции: ОК01 – ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.4

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу:

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 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕТА, СОХРАННОСТИ И ЦЕЛОСТНОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.4

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу:

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 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАННЫХ

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.4

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу:

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 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.4

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу:

1. Идентификация данных в системах документирования;
2. Разработка логической структуры документа в системах документации;
3. Технология систематизации и классификации данных и метаданных;

4. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Формируемые компетенции: ОК 01 – ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.4

Проверяемые результаты обучения:

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу:

1. Идентификация данных в системах документирования;
2. . Разработка логической структуры документа в системах документации;
3. Технология систематизации и классификации данных и метаданных;
4. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности
5. Программное обеспечение работы службы приема и размещения

ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Формируемые компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Виды работ, выносимые на промежуточную аттестацию:

1. Общая характеристика организации.
2. Формирование требований на проектирование
3. Знакомство с предметной областью дипломного проектирования
4. Разработка концепции ОП
5. Знакомство с литературными и Интернет источниками по теме дипломного проекта.
6. Техническое задание (уточненное)
7. Сбор исходных данных и перевод их в электронный вид.
8. Сбор материала по программным средствам выполнения дипломного проекта.
9. Эскизный проект
10. Анализ программных средств и обоснование выбора для выполнения дипломного проекта.
11. Технический проект.
12. Оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики
13. Рабочая документация

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверяемые результаты обучения: ОК 01-09, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» является демонстрационный экзамен и дипломный проект. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности. Порядок проведения государственной итоговой аттестации регламентируется Приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта, и демонстрационному экзамену колледж определяет в программе государственной итоговой аттестации и фондах оценочных средств, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА организовывается как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся

компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В ходе государственной итоговой аттестации членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы государственного образца.

Примерная тематика дипломных проектов

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).