

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

СГ. Социально-гуманитарный цикл

СГЦ.О.01	История России.....	59
СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности.....	82
СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности.....	102
СГЦ.О.04	Физическая культура.....	127
СГЦ.О.05	Основы бережливого производства.....	139
СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности.....	154

ОП. Общепрофессиональный цикл

ОПЦ.О.01	Экономика организации.....	177
ОПЦ.О.02	Менеджмент.....	201
ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения.....	219
ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности.....	238
ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии.....	261
ОПЦ.О.06	Русский язык и культура речи: практика устной и письменной коммуникации.....	285
ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов.....	302
ОПЦ.О.08	Гражданское право.....	319
ОПЦ.О.09	Трудовое право.....	343
ОПЦ.О.10	История государства и права.....	368

Приложение 1.1.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«СГЦ.О.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией социально-
гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой комиссии

_____ М.А. Кочкина

Протокол № 9 от «29» мая 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной
программы, рекомендованной ФГБОУ ДПО
ИРПО, (протокол ФУМО №21 от «09»
сентября 2024 года), в соответствии с ФГОС
СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Разработчик: Квасова Валентина Вениаминовна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	62
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	62
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	62
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	63
2.2. Содержание дисциплины.....	63
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	64
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	71
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	71
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	72
4.1. Показатели результативности.....	73
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	73
	75

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГЦ.О.01 История России»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью учебной дисциплины «СГЦ.О.01 История России» является формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «СГЦ.О.01 История России» заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма и гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся

Учебная дисциплина «СГЦ.О.01. История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ОК 09.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01- -ОК 09	- выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-	- ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени; - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-

	временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества; - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям русской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Русского государства	- экономическое, политическое и культурное развитие России; - средства профилактики перенапряжения - традиционные русские - духовно-нравственные ценности; - роль и значение России в современном мире
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	32
Самостоятельная работа	8	-
Зачёт с оценкой	-	-
Всего	72	32

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Код ОК
Раздел 1. Российская империя в истории России (30 часов)		
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	Содержание	
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	ОК 01- -ОК 09
	В том числе самостоятельной работы 1 час	
	Содружество народов России и единство российской цивилизации.	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	Содержание	
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собираение русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 1. Иван IV – Россия становится царством	
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание	
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	

	Практическое занятие 2. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции.	
Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	Содержание	
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 3. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией.	
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание	
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран	ОК 01- -ОК 09
	В том числе самостоятельной работы 1 час	
	Строительство великой империи: цена и результаты.	
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	Содержание	
	Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	

	Практическое занятие 4. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днестра и Белоруссии с Россией.	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	Содержание	
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 5. Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России.	
Тема 8. Гибель империи	Содержание	
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство.	ОК 01- - ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 6. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	
Раздел 2. От СССР к суверенной России (20 часов)		
Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	Содержание	
	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекося «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России,	ОК 01- -ОК 09

	подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 7. Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР.	
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	Содержание	
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 8. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 9. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы	
	В том числе самостоятельной работы 1 час	
Тема 11. В буднях великих строек	Содержание	
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	

	Практическое занятие 10. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Содержание	
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 11. Становление Российской Федерации в 1990-е годы.	
	В том числе самостоятельной работы 1 час	
	Кризис духовных ценностей у населения России.	
Раздел 3. Российская Федерация в 2000-е годы (20 часов)		
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание	
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение	ОК 01- -ОК 09

	уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 12. Курс России на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции.	
	В том числе самостоятельной работы 1 час	
	Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты.	
Тема 14. История антироссийской пропаганды	Содержание	
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	

	Практическое занятие 13. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	
	<i>В том числе самостоятельной работы 1 час</i>	
	Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	
Тема 15. Слава русского оружия	Содержание	
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 14. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.	
	<i>В том числе самостоятельной работы 1 час</i>	
	Современный российский ВПК и его новейшие разработки.	
Тема 16. Россия сегодня	Содержание	
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (4 часа)	

	Практическое занятие 15. Перспективы Российской Федерации в современном мире.	
	Практическое занятие 16. Выполнение заданий зачета	
	<i>В том числе самостоятельной работы 1 час</i>	
	Освоение Арктики.	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой - 2 часа</i>		
Всего	(72 часа)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оборудованный:

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42
- Выход:
 - в локальную сеть Правового колледжа Юридического института
 - на платформы для онлайн-обучения в виртуальные музеи «Государственный Эрмитаж», «Культура РФ», «Сталинградская битва»
 - на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
 - интерактивную карту «История России» на платформе <https://histography.ru/?ysclid=mcli7b0icq438709078#20000320>
 - в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
 - в сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:
 - электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
 - научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
 - электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
 - электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
 - электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
 - электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
 - электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- Наглядные пособия – мультимедийные презентации лекционных занятий, размещённые в сетевой папке Юридического института
- Дидактические материалы (задания для контрольных работ, для текущей и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мединский, В. Р. История. История России. 1914—1945 годы. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 496 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.

2. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 448 с. — ISBN 978-50054-2948-3 — Текст: непосредственный.

3. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564209>.

3. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание /Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2024. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования) – ISBN 978-5-0054-2323-8.

2. Карпачев, С. П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст: непосредственный.

3. Касьянов, В.В. История: учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 550 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086532. - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст : электронный.

4. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : непосредственный.

5. Кислицын, С.А., История (с учетом новой Концепции преподавания истории России) : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — Текст: непосредственный.

6. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539174>.

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

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

9. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 472 с. — ISBN 978-5-507-47383-0. — Текст: непосредственный.

10. Фирсов, С. Л. История России : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540360>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
- ключевые события, основные даты и исторические этапы	- ключевые события, основные даты и исторические этапы	Устный опрос

развития России до настоящего времени; - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; - традиционные российские духовно-нравственные ценности; - роль и значение России в современном мире	развития России до настоящего времени; - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; - традиционные российские духовно-нравственные ценности; - роль и значение России в современном мире	Тестирование по ключевым вопросам истории России Практические задания Работа с историческими документами Зачет с оценкой
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
- выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и	- выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания	Тестирование по ключевым вопросам истории России Практические задания Работа с историческими документами Зачет с оценкой

достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	прошлого и настоящего России; - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	
---	--	--

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Тестирование по ключевым вопросам истории России

Тема. От победы над Наполеоном до Крымской войны.

Задание по тесту «Крымская война 1853-1856 гг.» (выбрать один ответ из предложенных вариантов ответов)

Вариант 1

1. Причиной Крымской войны было:
- а) упадок могущества Османской империи
 - б) обострение Восточного вопроса
 - в) стремление России выйти к берегам Черного моря
 - г) стремление России расширить влияние в Азии

Вариант 2

1. Поводом к началу войны стало
- а) присоединение к России Средней Азии
 - б) усиление влияния России в Балканском регионе
 - в) Спор за право контролировать христианские святыни в Палестине между православной и католической церквями

2. Союзником Турции в ходе Крымской войны была

- а) Германия
- б) Англия
- в) Италия
- г) Пруссия

3. В Европе Крымскую войну называли:

- а) Северной;
- б) Восточной;
- в) Западной;
- г) Южной

4. Какое из событий Крымской войны произошло раньше всех остальных?

- а) высадка союзников в Крыму
- б) взятие Карса
- в) Синопский бой
- г) падение Севастополя

5. Как звали одного из героев обороны Севастополя, инженера, по плану которого были воздвигнуты в кратчайшие сроки городские укрепления?

- а) А. П. Ермолов
- б) Э.И. Тотлебен
- в) А.С. Меншиков
- г) И.И. Дибич

6. Кто возглавил оборону Севастополя?

- а) В.А. Корнилов и П.С. Нахимов;
- б) А.С. Меншиков и И.Д. Горчаков;
- в) Э.И. Тотлебен и С.А. Хрулев.

7. Главнокомандующий русскими войсками в сражении на реке Альме:

- а) А.С. Меншиков
- б) В.И. Истомин
- в) П.С. Нахимов
- г) Николай I

г) вмешательство России во внутренние дела Турции

2. Одним из героев Крымской войны был

- а) П.И. Багратион б) В.А. Корнилов в) Д.В. Давыдов г) И.Ф. Паскевич

3. Оборона Севастополя длилась

- а) 8 месяцев
- б) 14 месяцев
- в) 11 месяцев
- г) 6 месяцев

4. Как звали первую в русской армии сестру милосердия?

- а) Даша Крымская;
- б) Маша Севастопольская; в) Даша Севастопольская.

5. Что было одной из причин поражения России в Крымской войне?

- а) превосходство турецкой армии в вооружениях
- б) отсутствие у России военно-морских баз на Черном море в) объединение против России ведущих европейских держав
- г) масштабное восстание крымских татар против русских властей

6. Какая территория была утеряна Россией в результате Крымской войны по условиям Парижского мира?

- а) Северный Кавказ
- б) Крым
- в) Восточная Грузия
- г) Южная Бессарабия

7. Как звали героя – матроса Севастопольской обороны, подвиги которого описал в своих Севастопольских рассказах Л.Н. Толстой?

- а) Петр Кошка;
- б) Иван Гаврилов;
- в) Семен Шеин.

8. Падение Севастополя предрешило поражение России в Крымской войне. Когда это произошло?

- а) 1853 г;
- б) 1854 г.;
- в) 1855 г.

9. Какие из перечисленных положений соответствуют условиям завершившего Крымскую войну мира?

Найдите в приведенном списке два положения и запишите цифры, под которыми они указаны.

- а) передача Россией Турции Южной Бессарабии
- б) передача покровительства над турецкими христианами всем европейским державам
- в) выплата Россией контрибуции Турции
- г) возвращение Крыма Турции
- д) получение Болгарией независимости от Турции

10. По условиям Парижского мирного договора:

- а) Россия покровительствовала Дунайским княжествам
- б) Россия потеряла Севастополь
- в) Черное море объявлялось нейтральным
- г) Россия получала право иметь флот на Черном море

11. Какова судьба Черноморской эскадры русского флота в Крымской войне?

- а) была разбита Турецким флотом в Синопской бухте;
- б) укрылась в портах Черноморского побережья Кавказа;

8. По условиям Парижского мирного договора:

- а) Россия получила крепости в Закавказье
- б) Россия получила право иметь флот на Каспийском море
- в) Россия получала право иметь флот на Черном море
- г) Россия лишалась права иметь Черноморский флот

9. Расположите события в хронологической последовательности:

- а) Сражение на реке Альме
- б) Вступление в войну Англии и Франции
- в) Вступление союзных войск в Севастополь (конец осады Севастополя)
- г) Синопский бой

10. Николай I понимал, что главной причиной, мешающей развитию страны, была:

- а) бездарность чиновников;
- б) крепостное право;
- в) несовершенство управленческого аппарата

11. России вернули Севастополь в обмен на турецкую крепость:

- а) Эрзурум
- б) Ардаган
- в) Карс
- г) Стамбул

12. Дальнейшая оборона Севастополя стала невозможной после захвата

- а) Севастопольской бухты
- б) Малой земли
- в) Мамаева кургана
- г) Малахова кургана

13. Установите соответствие между воюющими странами и их целями в войне

Войюющие страны

в) была затоплена у входа в Севастопольскую бухту.

12. Установите соответствие между историческим деятелем и его деятельностью.

Историческая личность

а) Э.И. Тотлебен

б) П.С. Нахимов

в) В.И. Истомин

г) В.А. Корнилов

д) Н. Н. Муравьев

е) Дарья Севастопольская

Деятельность

1) первая в российской армии сестра милосердия

2) контр-адмирал русского флота, герой Севастопольской обороны

3) инженер, руководитель оборонительных сооружений в Севастополе

4) главнокомандующий Кавказским фронтом с 1855г.

5) вице-адмирал Черноморского флота

6) адмирал, начальник штаба

Черноморского флота

13. Назовите положения, являющиеся причинами поражения России в Крымской войне.

а) предательство союзников

б) отсутствие у России союзников в войне

в) политическая изоляция России

г) малочисленность армии

д) военно-техническая отсталость России

е) бездарность военного командования

а) Австрии

б) Турция

в) Пруссия

г) Англия

д) Швеция

Цели в войне

1) возвращение Аландских островов и Финляндии

2) присоединение Молдавии и Валахии и всего устья Дуная

3) отобрать у России Крым и Кавказ

4) присоединение Прибалтийского края

5) общеевропейский контроль над Босфором и Дарданеллами

2. Практические задания

Письменная работа по теме «Слава русского оружия»

1. Охарактеризуйте одно из первых видов русского оружия – пищаль.
2. В каком веке создан Государев Пушечный двор?
3. Какая казенная оружейная фабрика, давшая начало крупному оружейному заводу, была построена по приказу Петра I?
4. Этот завод в годы Первой мировой войны стал важнейшим центром отечественного машиностроения, вышел на ведущие позиции в России и Европе в паровозостроении, производстве артиллерийского вооружения, судостроении, турбостроении.
5. Какие классы и типы кораблей Россия может строить сегодня?

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

Вопросы для подготовки к зачету

1. История гимна и флага России.
1. Экспансия католичества против православия.
2. Русь и Орда.
3. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище.
4. Собираение русских земель вокруг Москвы.
5. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством
6. Земские соборы – народное представительство и волеизъявление.
7. Причины, ход и последствия Смутного времени.
8. Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой.
9. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией.
10. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.
11. Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену
12. Внутренние реформы Петра Великого для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности.
13. Освоение Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран
14. Екатерина Великая. Просвещённый абсолютизм в России
15. Екатерина Великая. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией
16. XVIII в. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом
17. Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции.

18. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в.
19. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны
20. Великие реформы Александра II.
21. Модернизация страны при Александре III
22. Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией
23. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны
24. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство.
25. Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР.
26. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР.
27. Антирелигиозная кампания в СССР .
28. Историческое значение индустриализации
30. Коллективизация и ее последствия
31. Подъем патриотизма в СССР и его выражение в Великой Отечественной войне
32. Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны
33. Европа объединенная под нацистской свастикой в войне против СССР.
34. Основные этапы и события Великой Отечественной войны.
35. Патриотический подъем народа. Защитники Родины и предатели-отщепенцы.
36. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.
37. Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне.
38. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны.
39. НАТО и Варшавский договор – противостояние в Холодной войне.
40. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости
41. Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах.
42. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа
43. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг.
- 1990-е годы. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны.
44. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка

45. РФ в начале 2000-х. Укрепление вертикали власти.
46. РФ в начале 2000-х. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом.
47. Экономическое возрождение РФ в 2000-е годы: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство
48. 2021 год. Поправки в Конституцию РФ.
49. Поступательное развитие РФ в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России
50. Специальная военная операция РФ.
51. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников.
52. Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России».
53. Мифологемы и центры распространения современной русофобии
54. Достижения космической отрасли, авиации, ракетостроения, кораблестроения.

Приложение 1.1.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

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

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией социально-
гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ М.А. Кочкина

Протокол № 9 от «29» мая 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной
образовательной программы СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной протоколом ФУМО в системе
СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Разработчик: Антропова Мария Евгеньевна, Александрова Мария Евгеньевна,
Подгаецкая Анна Андреевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	85
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	85
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	85
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	87
2.2. Содержание дисциплины.....	87
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	88
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	93
3.2 Учебно-методическое обеспечение...	93
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	94
4.1. Показатели результативности...	95
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине...	95
	99

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: развитие коммуникативной компетенции студентов, позволяющей им эффективно использовать иностранный язык в своей будущей профессиональной деятельности, связанной с документационным обеспечением управления и архивоведением.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01- ОК 07	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы на иностранном языке; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) на иностранном языке; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов	

	профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия на иностранном языке; -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке; -вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;	профессиональной деятельности на иностранном языке; -особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке; -фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; -особенности перевода документов с иностранного языка;	
ПК 1.1	-свободно вести деловую переписку, переговоры и коммуникации на иностранном языке, грамотно организуя взаимодействие с международными партнёрами и обеспечивая эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в условиях глобализации бизнеса	-правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения;	-получения необходимой информации и передачи информации на иностранном языке с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-встречать иностранных посетителей, получать первичную информацию,	-правила организации приёма посетителей;	-координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных

	устанавливать порядок приема для разных категорий гостей и поддерживать деловые коммуникации на иностранном языке. -Организовать прием, обработку и доставку международных деловых писем и документации. -Обеспечивать сохранность конфиденциальности деловой информации в процессе общения с зарубежными партнерами и обработки документов на иностранном языке.	-этикет и основы международного протокола; -правила речевого этикета.	категорий посетителей организации
ПК 1.3	-согласовывать встречи и мероприятия с зарубежными партнерами; - соблюдать правила защиты информации в международной среде; -осуществлять трэвел-поддержку руководителя и сотрудников зарубеж	- основы управления временем, в том числе при работе с зарубежными партнерами из разных часовых поясов; -правила защиты информации в международной среде; - порядок подготовки деловой поездки зарубеж	-планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	168	168
Самостоятельная работа	38	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	206	168

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	Код ОК
Раздел 1. Основной курс (130 часов)		
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	Содержание Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических занятий (8 часов) Практическое занятие № 1. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Практическое занятие № 2. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Практическое занятие № 3. Внешний вид секретаря. Практическое занятие № 4. Личные качества секретаря.	
Тема 1.2. Страны и большие города	Содержание	
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с	ОК. 01- ОК. 07

	географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время. В том числе практических занятий (18 часов) Практическое занятие № 5,6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. Практическое занятие № 7,8 Политический строй Великобритании. Практическое занятие № 9 Достопримечательности Лондона. Практическое занятие № 10,11 Политический строй России. Практическое занятие № 12. Достопримечательности Москвы. Практическое занятие № 13 Мой родной город.	
Тема 1.3. Моя будущая профессия	Содержание Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. В том числе практических занятий (28 часов) Практическое занятие № 14, 15 Профессии и карьерный рост. Практическое занятие № 16 Должностные обязанности секретаря-администратора. Практическое занятие № 17 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. Практическое занятие № 18 Должностные обязанности секретаря руководителя. Практическое занятие № 19 Организация рабочего места секретаря. Практическое занятие № 20, 21 Офисное оборудование. Офисные принадлежности. Практическое занятие № 22, 23 Устройство на работу. Практическое занятие № 24, 25 Написание резюме и сопроводительного письма. Практическое занятие № 26,27 Подготовка и прохождение собеседования.	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 1.7

	Самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Составление резюме	
Тема 1.4. В отеле	Содержание	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	
	В том числе практических занятий (14 часов) Практическое занятие № 28, 29 Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Практическое занятие № 30 Типы номеров. Бронирование номера в отеле. Практическое занятие № 31 Бронирование номера в отеле. Практическое занятие № 32 В ресторане. Практическое занятие № 33 Традиционная еда в США и Великобритании. Практическое занятие № 34 Традиционная еда в России.	
Тема 1.5. Путешествия	Содержание	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.	
	В том числе практических занятий (24 часа) Практическое занятие № 35, 36 Путешествия. Виды транспорта. Практическое занятие № 37 Путешествие на поезде. Практическое занятие № 38 Путешествие на самолете. Практическое занятие № 39, 40 В аэропорту. Практическое занятие № 41, 42 Бронирование билетов на самолет.	

	Практическое занятие № 43, 44 Мое путешествие. Практическое занятие № 45, 46 Организация деловой поездки.	
	Самостоятельная работа обучающихся (8 часов) Подготовить рассказ на тему «Мое путешествие»	
Тема 1.6. Компании и их структура	Содержание	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	
	В том числе практических занятий (18 часов) Практическое занятие № 47, 48 Коммерческие организации. Практическое занятие № 49,50 История компании. Практическое занятие № 51,52 Структура компании. Практическое занятие № 53,54, 55 Презентация компании. Самостоятельная работа обучающихся (8 часов) Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	
Раздел 2. Английский для делового общения (76 часа)		
Тема 2.1. Деловая переписка	Содержание	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	
	В том числе практических занятий (18 часов) Практическое занятие № 56 Понятие «Деловая переписка». Практическое занятие № 57 Стили и виды писем.	

	Практическое занятие № 58 Фразы-клише для деловых писем. Практическое занятие № 59 Запрос. Практическое занятие № 60 Ответ на запрос. Практическое занятие № 61 Предложение. Практическое занятие № 62 Письмо-рекламация. Практическое занятие № 63 Письма для организации деловой поездки. Практическое занятие № 64 Электронные письма. Самостоятельная работа обучающихся (8 часов) Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	
Тема 2.2. Деловая встреча	Содержание	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен. В том числе практических занятий (22 часа) Практическое занятие № 65, 66 Цель деловой встречи. Фразы-клише. Практическое занятие № 67,68 Выставки и ярмарки. Практическое занятие № 69,70 Участие компании в выставке. Практическое занятие № 71,72 Деловые переговоры. Практическое занятие № 73. Правила приема посетителей. Практическое занятие № 74, 75 Прием посетителей.	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров	Содержание	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь. В том числе практических занятий (18 часов) Практическое занятие № 76, 77. Правила ведения телефонных переговоров. Практическое занятие № 78, 79 Фразы-клише.	

	Практическое занятие № 80, 81. Прием звонков в отсутствие руководителя. Практическое занятие № 82,83. Назначение и перенос встреч.	
	Практическое занятие №84. Выполнение заданий зачета	
	Самостоятельная работа обучающихся (10 часов) Подготовка к промежуточной аттестации	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
Всего	(206 часов)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-технические условия реализации дисциплины

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности с оборудованием:

- Лингафонный кабинет
- Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ,
- Видео Radeon 6450, HDD 500Гб 19 шт.
- Монитор Viewsonic VA2349S
- Монитор АОС 18шт.
- Телевизор Samsung UE60E6101
- комплект мебели для обучающихся
- плакаты с информацией по грамматике и лексике;
- комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- Выход в локальную сеть Правового колледжа Юридического института, систему 1 С: «Образование», в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ), в сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:
- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>

- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами

3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568710>

2. Карпова, Т. А., English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2023. — 281 с. — ISBN 978-5-406-11164-2. — Текст: непосредственный.

3. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук. — Москва : КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-11323-3. — URL: <https://book.ru/book/949195> — Текст: электронный.

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

5. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568527>.

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

7. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562160>.

8. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17512-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563841>.

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Деловой английский: учебник/ Отв.ред. Л.С. Пичкова-М: Проспект, 2015-1008с.- Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы на иностранном языке; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) на иностранном языке; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы на иностранном языке; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) на иностранном языке; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке;	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов

-особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке; -фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; -особенности перевода документов с иностранного языка; -правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения; -правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; -правила речевого этикета. - основы управления временем, в том числе при работе с зарубежными партнерами из разных часовых поясов; -правила защиты информации в международной среде; - порядок подготовки деловой поездки зарубеж	-особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке; -фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; -особенности перевода документов с иностранного языка; -правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения; -правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; -правила речевого этикета. - основы управления временем, в том числе при работе с зарубежными партнерами из разных часовых поясов; -правила защиты информации в международной среде; - порядок подготовки и деловой поездки зарубеж	промежуточной аттестации.
Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:	Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:	
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;	Оценка результатов выполнения практических работ.

- понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия на иностранном языке; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - свободно вести деловую переписку, переговоры и коммуникации на иностранном языке, грамотно организуя взаимодействие с международными партнёрами и обеспечивая эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в условиях глобализации бизнеса - встречать иностранных посетителей, получать первичную информацию, устанавливать порядок приема для разных категорий гостей и	- понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия на иностранном языке; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - свободно вести деловую переписку, переговоры и коммуникации на иностранном языке, грамотно организуя взаимодействие с международными партнёрами и обеспечивая эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в условиях глобализации бизнеса - встречать иностранных посетителей, получать первичную информацию,	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов промежуточной аттестации.
--	---	--

поддерживать деловые коммуникации на иностранном языке - организовать прием, обработку и доставку международных деловых писем и документации. - обеспечивать сохранность конфиденциальности деловой информации в процессе общения с зарубежными партнерами и обработки документов на иностранном языке. -согласовывать встречи и мероприятия с зарубежными партнерами; - соблюдать правила защиты информации в международной среде; -осуществлять трэвел-поддержку руководителя и сотрудников зарубеж	устанавливать порядок приема для разных категорий гостей и поддерживать деловые коммуникации на иностранном языке - организовать прием, обработку и доставку международных деловых писем и документации. - обеспечивать сохранность конфиденциальности деловой информации в процессе общения с зарубежными партнерами и обработки документов на иностранном языке. -согласовывать встречи и мероприятия с зарубежными партнерами; - соблюдать правила защиты информации в международной среде; -осуществлять трэвел-поддержку руководителя и сотрудников зарубеж	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов промежуточной аттестации.
-координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных	-координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных	

категорий посетителей организации	категорий посетителей организации	
-планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	-планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Выполнение практических работ

Проверочная работа к теме «Passive voice»

Вариант 1

Correct the mistakes in these passive voice sentences:

1. Has the book been give back to you yet?
2. She was letted off with a fine.
3. 3000 employees were laying off a week ago.
4. The old cinema is being pull down.
5. The candle was blow out by the draught.
6. Your jacket can be hang up over there.
7. She has never heard of it.
8. She was being knocked down by a bus.
9. Nothing can be hold against me.
10. The protesters being held back by the police.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

1. Итоговая письменная работа третьего семестра

VARIANT I

- *Use right form of the verb in brackets.*
 1. The staff (to be) not very large last year. 10 managers (to work) in the company all last year.
 2. The minister already (to hear) all the people and he (to discuss) them now.
 3. His family (to be) not large. But it (to be) always a source of his inspiration.
- *Paraphrase the sentences using model verb. Model verb must be used in underlined sentence.*
 1. There isn't an answer from her phone. She is out.
 2. I am not sure. We deliver these boxes in a week.
 3. You'd better to consult a doctor.
- *Change sentences in the Active Voice into the Passive one and sentences in the Passive Voice into the Active one.*
 1. I drafted a contract yesterday.

2. The damages are being paid by different companies all day today.
3. The teacher will teach English those students next course.
- *Change sentences in the Indirect Speech into the Direct one.*
 1. Her director said that John would be free the next Monday.
 2. The manager told to pay compensations.
 3. The CEO wanted to know where Ann had been the previous week.
- *Use the verb in the correct form and ask non-special and 2 special questions.*

The government (to announce) changes to the documents.

- *Use gerund or infinitive. Rewrite the sentence using verb in brackets. Remember the difference in the meaning of the verb with gerund and infinitive.*
 1. The government doesn't often pay attention to public opinion. (to pretend)
 2. Nobody's opinion has imposed upon the administration this month. (to venture).
 3. Helen needs (to know) French frequently if she wants to work there.
 4. The doctor advised (to use) more vegetables in the diet.

2. Итоговая письменная работа четвертого семестра

VARIANT I

- *Use the right form of the verb in the conditionals.*
 1. Unless we (to reduce) shares to interests, we (to pay) dividends.
 2. So long as termination (to be) amicable, there (to be, not) meeting yesterday.
 3. But for new transaction the firm (to pay) off that debt immediately.
- *You've got situations you have to paraphrase the underlined sentence using modal verb.*
 1. There isn't an answer from her phone. She is out.
 2. I am not sure. We deliver these boxes in a week.
 3. You'd better to consult a coach.
- *Use Active voice instead of Passive one and vice versa.*
 1. I drafted a contract yesterday.
 2. New grammatical categories have just been explained to the students by the professor.
 3. The boss isn't paying attention to the employee's words at present time.
- *Use gerund or infinitive. Remember the difference in the meaning of the verb with gerund and infinitive.*
 1. The car requires (to repair) immediately.
 2. The doctor recommended me (to eat) more fruits.
- *Use Direct speech instead of Reported one and vice versa.*
 1. His boss said that John would be busy the next Monday.
 2. The assistant added: "The papers are ready".

86

- *Use Participle I or Participle II.*
 1. They tried to commit a (to prepare) upheaval last year.
 2. The costumer changed the conditions (to sign) the new contract.
 3. (to ask) opponent kept silence.
 4. The laws (to enforce) against private citizens are obligatory for everyone.
 5. (to demonstrate) respect is very important.
- *Ask questions to underlined words and expressions.*
 1. I'll take the drugs three times a day in a few days.
 2. A consumer may sometimes have different problems.

Приложение 1.1.3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«СГЦ.О.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
социально-гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.
Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной программы,
рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО,
протокол №17 от «18» июня 2024 года, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Разработчик: Петрушин Олег Александрович

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	105
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	105
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	105
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	107
2.2. Содержание дисциплины.....	108
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	108
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	116
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	116
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	118
4.1. Показатели результативности.....	
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине....	119
	124

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГЦ.О.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: формирование ценностей, освоение знаний и умений, обеспечивающих готовность к выполнению Конституционного долга по защите Отечества и достижения базового уровня культуры безопасности.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций - ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01- ОК 09	- соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; - использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в	- актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок применения современных средств и устройств	

	том числе при возникновении ЧС; - участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человека – и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; - действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; - соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны; - владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; - выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; - психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; - нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основы военной безопасности и обороны государства; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основы строевой, огневой и тактической подготовки; - боевые традиции Вооруженных Сил России; - характеристики поражений организма человека от	
--	---	--	--

		воздействий опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - факторы формирования здорового образа жизни	
ПК 1.1- ПК 1.9	- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - принимать меры по обеспечению безопасности в ходе приёма посетителей; - организовывать деловые поездки сотрудников с учетом требований безопасности; - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями безопасности	- требования охраны труда; - правила организации безопасного приёма посетителей; - правила организации безопасных деловых поездок; - правила организации рабочего места в соответствии с требованиями безопасности	- осуществлени я безопасного организацион ного и документацио нного обеспечения деятельности организации
ПК 2.1- ПК 2.5	-обеспечивать организацию архивной работы с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	-методику организации архивной работы с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	-обеспечения безопасного хранения, комплектован ия, учёта и использования документов организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	54	18
Самостоятельная работа	14	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	68	18

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях (10 часов)		
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	
	Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природо-защитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.9, ПК 2.1-ПК 2.5
Тема 1.2. Безопасное поведение	Содержание учебного материала	
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного,	ОК 01-ОК 09,

человека в чрезвычайных ситуациях	техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Действия населения по сигналам гражданской обороны Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций	ПК 1.1- ПК 1.9
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие №1. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	
Раздел 2. Актуальные проблемы национальной безопасности страны (10 часов)		
Тема № 2.1. Защита населения и территорий от террористических актов.	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.9
	1. Терроризм – угроза миру. Понятие терроризма. Виды современного терроризма. 2. Особенности терроризма и экстремизма в Российской Федерации. Основные принципы и направления противодействия террористической деятельности и экстремизму. 3. Защита населения и территорий от террористических актов. 4. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта, при захвате в качестве заложника. Меры безопасности для населения, оказавшегося на территории военных действий.	
Тема № 2.2. Основы национальной безопасности Российской Федерации.	Содержание учебного материала	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Основные понятия и структурные элементы национальной безопасности. 2. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации от 02 июля 2021 года об основных угрозах и вызовах.	

Обеспечение национальной безопасности в области обороны.	3. Стратегические цели обороны страны. Основные угрозы военной безопасности России и основные направления обеспечения национальной безопасности в области обороны. Роль Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении национальной безопасности. 4. Система органов обеспечения безопасности в РФ. Совет Безопасности РФ. МЧС России и его задачи. РСЧС, место МЧС в структуре РСЧС.	
Тема 2.3 Оружие массового поражения и защита от него	Содержание учебного материала	
	1. Современные средства массового поражения. 2. Инженерные средства защиты от ОМП, их классификация и назначение. 3. Средства индивидуальной защиты от ОМП: их классификация и назначение. 4. Назначение, виды приборов радиационной и химической разведки.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие №2. Приобретение навыков в области гражданской обороны: практическое применение средств индивидуальной защиты от оружия массового поражения.	
Раздел 3. История создания, структура и назначение Вооруженных Сил Российской Федерации (13 часов)		
Тема № 3.1. Российская армия: история создания и развития. Дни воинской славы России. Боевые традиции и символы воинской чести Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	
	1. История создания, становления и развития Отечественной Армии. 2. Федеральный закон «О днях воинской славы и памятных датах России». Дни воинской славы. Памятные даты России. 3. Героизм и подвиги российских воинов и полководцев: славные страницы истории.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Самостоятельная работа студентов (4 часа)	
	Выполнение индивидуальных проектно-исследовательских работ по тематике «Дни воинской славы и памятные даты России».	

	Выполнение индивидуальных проектно-исследовательских работ по тематике «Героические подвиги российских воинов и полководцев».	
Тема № 3.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание учебного материала	
	1. Роль и место современных Вооруженных Сил России в системе обеспечения национальной безопасности страны. 2. Состав и структура Вооруженных сил России. Виды и рода Вооруженных Сил. 3. Основные виды вооружения и военной техники российской армии.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Самостоятельная работа студентов (4 часа)	
	Выполнение индивидуальных проектно-исследовательских работ по тематике «Структура, состав и назначение Вооруженных Сил России».	
	Выполнение индивидуальных проектно-исследовательских работ по тематике «Современное вооружение и военная техника основных видов и родов войск ВС РФ».	
Раздел 4. Основы военной службы и медицинской подготовки (35 часов)		
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		
Тема 4.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала	
	Россия в современном мире, оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение её военной безопасности. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Руководство и управление Вооруженными Силами.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Тема 4.2. Организационны е и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

	военнослужащих. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации В том числе практических занятий (2 часа) Практическое занятие №3. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	
Тема 4.3. Основы строевой и физической подготовки	Содержание учебного материала Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки В том числе практических занятий (8 часов)	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

	Практическое занятие №4. Стреловая и физическая подготовка	
Тема 4.4. Основы огневой подготовки	Содержание учебного материала	
	Понятие «огневая подготовка». Требования к организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания. Материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие №5. Отработка начальных навыков обращения с оружием	
Тема 4.5. Основы тактической подготовки	Содержание учебного материала	
	Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра. Походный, предбоевой и боевой порядок действия подразделений. Оборона, ее задачи и принципы. Наступление, задачи и способы	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Тема 4.6. Основы военной топографии	Содержание учебного материала	
	Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные её разновидности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности. Типы укрытий на разных типах местности (горная, степь, лес и т.д.)	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Тема 4.7. Основы инженерной подготовки	Содержание учебного материала	
	Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка. Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Содержание учебного материала	

Тема 4.8. Основы военно-медицинской подготовки. Тактическая медицина	Виды боевых ранений и опасность их получения. Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях, в т.ч. боевых ранений.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в каждой зоне.	
	В том числе практических занятий (2 часа) Практическое занятие №6. Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	
Тема 4.9. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	
	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Самостоятельная работа студентов (6 часов) Подготовка рефератов на тему «Символы воинской чести»	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
Тема 4.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала	
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие №3. Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	
	Практическое занятие №4. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	
	Практическое занятие №5. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	
	Практическое занятие №6. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	
Тема 4.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие №7. Правила госпитализации инфекционных больных	

	Самостоятельная работа студентов (6 часов) Подготовка докладов на тему «Вакцинация».	
Тема 4.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	
	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие №8. Показатели здоровья и факторы, их определяющие. Оценка физического состояния	
	Практическое занятие №9. Написание реферата на тему «Вредные привычки»	
Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой		
Всего (68 часов)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Оборудование кабинета Безопасности жизнедеятельности для лекционных занятий (каб.2404):

- Меловая доска, Проектор Casio XJ-A141, Экран для проектора Draper Diplomat, - Ноутбук ASUS K55A 90N89A614W6422RD13A;
комплект мебели для обучающихся.

- Лицензионное программное обеспечение

-Выход в локальную сеть Правового колледжа Юридического института, в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ), в сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы, позволяющие демонстрировать действия при изучении безопасности жизнедеятельности:

- *Virtual Laboratories*. На сайте представлен сборник виртуальных лабораторных работ по дисциплине «Техносферная безопасность» (БЖД-лаборатория). Приложение имитирует работу различных учебных и промышленных приборов, позволяет проверить результат измерений и расчётов. virtulabr.ru
- *Varwin Education*. Платформа позволяет создавать и управлять интерактивными 3D/VR-приложениями, в том числе для обучения

основам безопасности жизнедеятельности (ОБЖ). В виртуальной среде можно выполнять различные действия, такие как эвакуация из помещения при пожаре, оказание первой помощи пострадавшему и другие ситуации. varwin.com

- *Lcontent*. На сайте представлены виртуальные тренажеры по ОБЖ, которые помогают сформировать рациональную последовательность действий в различных ситуациях. Среди тем: оказание первой помощи при солнечном ударе, обморожениях и общем переохлаждении, поведение при урагане, наводнении и другие
- выход на сайт МЧС России
- выход на сайт Министерства обороны Российской Федерации
- выход в СПС КонсультантПлюс

Комплект нормативных документов в актуальной редакции в электронном формате в сетевой папке Юридического института:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»
- Федеральный закон «О гражданской обороне»
- Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»
- Федеральный закон «О радиационной безопасности населения»
- Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»
- Федеральный закон «О противодействии терроризму»
- Стенд с изображением Государственной символики Российской Федерации;
- Комплект демонстрационных учебных таблиц по предметной области (действия населения при авариях и катастрофах; гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций; правила оказания первой помощи; правила поведения в ЧС природного и техногенного характера; противодействие терроризму и экстремизму; уметь действовать при пожаре; действия населения при стихийных бедствиях).
- Дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств текущей и промежуточной аттестации);

2. Оборудование кабинета Безопасности жизнедеятельности для практических занятий (2409):

- Учебно-лабораторные стенды по курсу «БЖД»:
- Учебный стенд лабораторной работы БЖ-5 «СВЧ излучения»
- Учебный стенд БЖ-3м «Защита от теплового излучения»
- Учебный стенд БЖ-1 «Качество освещения»
- Учебный стенд «освещение» НТЦ-17.5.1
- Учебный стенд БЖ-4м «Защита от вибрации»
- Стенд «Звукоизоляция и звукопоглощение» БЖ-2

- Учебный стенд «Звукоизоляция и звукопоглощение» НТЦ-17.55.5
- Аргус -07 Люксметр-пульсметр
- Аргус -12 Люксметр-яркомер
- ИВТМ-7МК Измеритель температуры и относительной влажности
- Testo-615 Термогигрометр
- Testo-415 Термоанемометр
- АПР-2(электронный)
- ТКА 01/3(люксметр+УФ-ра диометр)
- ТКА 04/3(люксметр+яркомер для дисплеев)
- ИВА-6(термогигрометр)
- Барометр
- Робот тренажер «ГОША»

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абрамова, С.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0.

2. Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. - Москва : Академия, 2023. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования). - ISBN 978-5-0054-1282-9.

3. Безопасность жизнедеятельности : практикум для СПО / составители С. М. Гребенкин, В. А. Майнингер. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2205-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131103.html>.

4. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4.

5. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы : учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва : КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-10496-5. — URL: <https://book.ru/book/945216>. — Текст : электронный.

6. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1333-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137705>.

7. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Сапронов Ю.Г., Занина И. А. - Москва : Академия, 2023. - 336 с. - (Специальности среднего профессионального образования). — ISBN 978-5-0054-1101-3.

8. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513805>.

9. Сычев, Ю. Н. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 225 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018956-7.

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
- актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач	Обучающиеся знают: - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы) Промежуточная аттестация

социальной и профессиональной деятельности; - психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; - нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основы военной безопасности и обороны государства; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основы строевой, огневой и тактической подготовки; - боевые традиции Вооруженных Сил России; - характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - факторы формирования здорового образа жизни - требования охраны труда; - правила организации безопасного приёма посетителей; - правила организации безопасных деловых поездок; - правила организации рабочего места в	в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; - психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; - нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основы военной безопасности и обороны государства; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основы строевой, огневой и тактической подготовки; - боевые традиции Вооруженных Сил России; - характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - факторы формирования здорового образа жизни - требования охраны труда; - правила организации безопасного приёма посетителей; - правила организации безопасных деловых поездок;	
--	---	--

соответствии с требованиями безопасности -методику организации архивной работы с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	- правила организации рабочего места в соответствии с требованиями безопасности -методику организации архивной работы с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
- соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; - использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человека – и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; - действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;	- соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; - использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человека – и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; - действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;	

- соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны; - владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; - выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - принимать меры по обеспечению безопасности в ходе приёма посетителей; - организовывать деловые поездки сотрудников с учетом требований безопасности; - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями безопасности -обеспечивать организацию архивной работы	- соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны; - владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; - выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - принимать меры по обеспечению безопасности в ходе приёма посетителей; - организовывать деловые поездки сотрудников с учетом требований безопасности; - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями безопасности -обеспечивать организацию архивной работы	
--	--	--

с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- осуществления безопасного организационного и документационного обеспечения деятельности организации	- осуществления безопасного организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
-обеспечения безопасного хранения, комплектования, учёта и использования документов организации	-обеспечения безопасного хранения, комплектования, учёта и использования документов организации	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Тестирование.

Диагностическое тестирование по теме «Защита населения и территорий от террористических актов»

1. Установите соответствия видов терроризма по характеру целей деятельности

- А) Политический
- Б) Религиозный
- В) Криминальный
- Г) Националистический
- Д) Кибертерроризм

- 1) ненависть, крайняя нетерпимость к другим религиям;
- 2) использование в политических целях технических способов дезорганизации работы АИС общественного управления и связи;
- 3) завоевание политической власти, свержение существующей государственной власти;
- 4) действия уголовно наказуемыми методами: убийства, грабежи, диверсии, контрабанда;
- 5) провокация межнациональных конфликтов для нарушения общественной безопасности, провозглашения преимуществ одной нации над другими

2. Террористическая деятельность включает в себя (выберите один или несколько правильных ответов):

- А) планирование, финансирование, подготовку и организацию террористического акта;
- Б) нормативно-правовую основу защиты личности, общества, государства;
- В) подстрекательство к террору, вербовку, обучение террористов, организацию незаконного вооруженного формирования;
- Г) пропаганду идей терроризма: распространение печатных, видеоматериалов, призывающих к террору;
- Д) состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей

3. Какие признаки характерны для террористической организации?

- А) Законная регистрация, прозрачность действий и участие в выборах
- Б) Призывы к радикальным действиям, применение насилия и угрозы жизни гражданам
- В) Открытая поддержка правительства и государственных институтов
- Г) Участие в благотворительных акциях и культурных мероприятиях

4. Что такое экстремизм?

- А) Действие, направленное на мирное разрешение конфликтов между группами населения
- Б) Деятельность, направленная на разжигание межнациональной розни, насильственное изменение конституционного строя государства
- В) Официальная политика властей страны по обеспечению национальной безопасности
- Г) Общественная деятельность, связанная с изучением истории народов мира

5. Что из перечисленного не относится к экстремистской деятельности?

- А) оправдание нацистской и фашистской идеологий, демонстрация и использование нацистской символики и атрибутики либо атрибутики или символики экстремистских организаций;
- Б) кража ценного предмета;
- В) насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение территориальной целостности России

6. Установите соответствия

- А) Экстремистская группа
- Б) Экстремистская организация
- В) Экстремистская акция

- 1) заранее спланированные и организованные людьми действия выраженного агрессивного характера с применением крайних методов достижения экстремистских целей;
- 2) неформальная группа лиц, придерживающихся идеологии насилия, крайних мер и методов деятельности, с причинением морального и материального ущерба личности, обществу и государству, с применением или угрозой применения оружия, физической силы, химических и взрывчатых веществ;
- 3) устойчивая группа лиц, поддерживающая определенную структуру и субординация в группе как во время подготовки, так и в процессе осуществления экстремистской акции

7. Вставьте пропущенные слова в определение:

_____ — это распространение идеи ненависти к людям другой национальности, социальной, расовой, языковой или религиозной принадлежности

8. Что означает термин «идеологическая обработка» применительно к экстремизму?

- А) Процесс изучения новых технологий и научных открытий
- Б) Метод воспитания детей в духе патриотизма и любви к Родине
- В) Привлечение внимания общественности к экологическим проблемам
- Г) Манипуляция сознанием людей путём распространения ложных убеждений и идеологий ненависти

9. Какой федеральный закон регулирует меры борьбы с терроризмом в России?

- А) Федеральный закон «О полиции»
- Б) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- В) Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности»
- Г) Федеральный закон «О защите прав потребителей»

10. Какие санкции предусмотрены российским законодательством за финансирование террористической деятельности?

- А) Штраф размером менее 1 тысячи рублей
- Б) Лишение свободы сроком от 10 до 20 лет
- В) Предупреждение или административный штраф
- Г) Ограничение выезда за границу сроком на полгода

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

Вопросы к зачету

1. Предмет и задачи курса «Безопасность жизнедеятельности».
2. Структура органов обеспечения национальной безопасности в России.
3. Глобальные проблемы человечества и их влияние на национальную безопасность.
4. Основные угрозы национальной безопасности Российской Федерации.
5. Правовые основы безопасности жизнедеятельности, обороны страны и военной службы.
6. Основные подходы к защите населения и территорий от террористических актов.
7. Важнейшие принципы противодействия терроризму и экстремизму в России.
8. Действия населения при угрозе террористического акта и на территориях военных действий.
9. Современные средства массового поражения и пути защиты от них.
10. Инженерные и индивидуальные средства защиты от ОМП.
11. Приборы радиационной и химической разведки.
12. Правила оказания первой помощи пострадавшим.
13. Алгоритм действий населения при возникновении опасных ситуаций.

14. Первая медицинская помощь при ранениях, отравлениях и других повреждениях.
15. Организация эвакуации населения в условиях массовых поражений.
16. Порядок использования средств индивидуальной защиты.
17. История создания и развития отечественной армии.
18. Основные этапы эволюции вооруженных сил России.
19. Структура и состав современных Вооруженных Сил РФ.
20. Основные виды и рода войск, входящие в состав Вооруженных Сил.
21. Полномочия и функции Совета Безопасности РФ.
22. Деятельность Министерства чрезвычайных ситуаций (МЧС) России.
23. Боевые традиции и героические страницы истории российских войск.
24. Символика и ритуалы, отражающие честь и достоинство российских вооруженных сил.
25. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы воинской обязанности и военной службы.
26. Механизмы учета военнообязанных и мобилизационной подготовки.
27. Призыв на военную службу: процедура медицинского освидетельствования и освобождение от призыва.
28. Военная служба по контракту: требования и условия прохождения.
29. Заключение контрактов о прохождении военной службы и увольнение военнослужащих.
30. Система воинских званий и порядок их присвоения.
31. Социальные гарантии и компенсации для военнослужащих.
32. Правовой статус и обязанности военнослужащих.
33. Внутренняя служба и режимы несения службы в Вооруженных Силах РФ.
34. Дисциплинарные отношения и ответственность военнослужащих.
35. Нормы морального облика и этики военнослужащего.
36. Техника безопасности при обращении с оружием и боеприпасами.
37. Тактика ведения огня и выбор целеуказания.
38. Применение ручных осколочных гранат и снаряжения.
39. Общевоинской бой: разновидности и общая организация боевых действий.
40. Маневры и передвижение военнослужащих в ходе боевых операций.

Приложение 1.1.4
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«СГЦ.О.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
социально-гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана в соответствии с ФГОС СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Бабина Вера Сергеевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	130
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	130
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ...	131
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	131
2.2. Содержание дисциплины.....	131
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	131
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	134
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	134
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	134
4.1. Показатели результативности.....	135
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине...	135
	137

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГЦ.О.04 Физическая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: формирование знаний, о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни. Умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Дисциплина «Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04.; ОК 08.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	-Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-Психологические основы деятельности коллектива
ОК 08	-Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. -Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	-Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; средства профилактики перенапряжения; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	112	112
Самостоятельная работа	38	-
Промежуточная аттестация в форме зачетов	-	-
Всего	150	112

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	Код ОК
Раздел 1. Общая физическая подготовка (28 часов)		
Тема 1.1. Общеразвивающие упражнения	Содержание	ОК 04 ОК 08
	Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости	
	В том числе практических занятий (14 часов)	
	Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	ОК 04 ОК 08
	Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	
	Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	
Тема 1.2. Нормативы ГТО	Содержание Подготовка к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).	ОК 04 ОК 08

	В том числе практических занятий (14 часов)	
	Общефизическая подготовка, упражнения на снарядах, упражнения на тренажерах., круговая тренировка.	ОК 04 ОК 08
	Подготовка и выполнение нормативов ГТО	
Раздел 2. Легкая атлетика (28 часов)		
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	Содержание	ОК 04 ОК 08
	Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)	
	В том числе практических занятий (28 часов)	
	Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	ОК 04 ОК 08
	Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	
	Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	
	Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	
Раздел 3. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов (28 часов)		
Тема 3.1. Гимнастика с основами акробатики	Содержание Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий (28 часов)	
	Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без	ОК 04 ОК 08

	предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	
	Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	
	Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	
	Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	
Раздел 4. Волейбол (28 часов)		
Тема 4.1. Стойки, перемещения, прыжки. Правила игры	Содержание Правила игры. Учебная игра. Совершенствование техники перемещений, стоек и прыжков	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий (14 часов)	
	Обучение основам техники владения мячом. Обучение стоек, прыжков, перемещений с мячом.	ОК 04 ОК 08
	Освоение командных игровых действий в волейболе. Обучение работы с мячом в парах.	
Тема 4.2. Прием, подача, передачи мяча	Содержание Совершенствование подачи мяча, изучение передачи мяча, изучение приема мяча. Блок	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий (14 часов)	
	Совершенствование техники приема и передачи мяча двумя руками сверху. Совершенствование техники приема и передачи мяча двумя руками снизу.	ОК 04 ОК 08
	Совершенствования техники нижней, верхней и боковой подачи мяча. Совершенствование техники видов нападающего удара. Совершенствование техники видов блокирования.	
Раздел 5. Самостоятельная подготовка (38 часов)		
Тема 5.1. Самоподготовка	Содержание Самоконтроль, его основные методы, показатели и критерии оценки	ОК 04 ОК 08
	В том числе самостоятельная работа (38 часов)	
	Упражнения для развития беговой, скоростно-беговой выносливости, утренние пробежки.	ОК 04 ОК 08

	Общеразвивающие упражнения для развития физических качеств.	
Промежуточная аттестация: зачет		
Всего:	150 (часов)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс (Дом физической культуры РУТ (МИИТ))

Оборудование:

Зал спортивных игр.

Легкоатлетический манеж (беговые дорожки, прыжковая яма, препятствия, оборудование для прыжков в высоту).

Зал спортивных игр.

Большой игровой зал (волейбол, баскетбол, мини-футбол) (ворота, мячи, сетки, кольца на щите баскетбольные, лавки гимнастические, мужской и женский тренажерный зал, зал тяжелой атлетики (гири, штанги, дополнительные веса, лавки спортивные),

зал спортивной гимнастики (маты, брусья, бревно), бассейн, зал бокса (ринг, груши);

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Готовцев, Е. В. Методика обучения предмету «Физическая культура». Школьный спорт. Лапта: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Готовцев, Г. Н. Германов, И. В. Машошина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с.

2. Спортивные игры: правила, тактика, техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 322 с.

3. Федонов Р.А. Физическая культура. Учебник для СПО./ Р.А. Федонов Издательство: КноРус, 2022. - 258 с.

4. Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с..

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф.

Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
- Психологические основы деятельности коллектива - Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; средства профилактики перенапряжения; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.	- Психологические основы деятельности коллектива - Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; средства профилактики перенапряжения; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями	Тестирование, оценка результатов выполнения работы на практических занятиях, сдача контрольных нормативов контроль физической подготовленности

	различной направленности	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. -Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. -Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	-Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. -Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. -Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Тестирование, оценка результатов выполнения работы на практических занятиях, сдача контрольных нормативов контроль физической подготовленности

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль физической подготовленности

№	Виды испытаний (тесты)	14-16 лет		17-18 лет	
		Девушки	Юноши	Женщины	Мужчины
1	Бег на 30 м (с)	6,4	5,4	6,5	5,5
2	Для девушек: Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (кол-во раз)	10	-	9	-
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз)	10	-	9	-
	Для юношей: Подтягивание из виса на высокой перекладине (кол-во раз)	-	9	-	9
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз)	-	22	-	16
	или рывок гири 16 кг (кол-во раз)	-	19	-	19
3	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (от уровня скамьи - см)	+7	+5	+5	+3
4	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	165	205	140	200
5	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз за 1 мин.)	24	30	19	26

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится с использованием нормативов ФВСК «Готов к труду и обороне», соответствующих уровню «Бронза»

N п/п	Испытания (тесты)	Нормативы	
		Юноши	Девушки
1.	бег на 30 м (с)	4,9	5,7
	или бег на 60 м (с)	8,8	10,5
	или бег на 100 м (с)	14,6	17,6
2.	бег на 2000 м (мин, с)	-	12.00
	или бег на 3000 м (мин. с)	15.00	-
3.	подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	9	-
	или подтягивание из виса лёжа на низкой перекладине 90 см (количество раз)	-	11

	или рывок гири 16 кг (количество раз)	15	-
	или сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (количество раз)	27	9
4.	наклон вперёд из положения стоя на гимнастической скамье (от уровня скамьи - см)	+6	+7
Испытания (тесты) по выбору			
5.	челночный бег 3x10 м (с)	7,9	8,9
6.	прыжок в длину с разбега (см)	375	285
	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	195	160
7.	Поднимание туловища из положения лёжа на спине (количество раз за 1 мин)	36	33
8.	Метание спортивного снаряда: весом 700 г (м)	27	-
	весом 500 г (м)	-	13
9.	кросс на 3 км (бег по пересечённой местности) (мин, с)	-	19.00
	кросс на 5 км (бег по пересечённой местности) (мин, с)	26.30	-
Количество испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)		7	7

Приложение 1.1.5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«СГЦ.О.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
социально-гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана в соответствии с ФГОС СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Паскаль Павел Анатольевич

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	142
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	142
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	142
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	144
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	144
2.2. Содержание дисциплины.....	144
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	147
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	147
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	147
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	147
4.1. Показатели результативности...	147
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине....	150

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.О.05 Основы бережливого производства»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование у учащихся понимания и умений применять принципы и инструменты бережливого производства для оптимизации бизнес-процессов и повышения эффективности деятельности организации.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01.; ОК 03.; ОК 07.; ОК 09.

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01	-владеть актуальными методами работы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства	- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в документационном обеспечении управления - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в документационном обеспечении управления и архивоведении

ОК 03	-применять правовые нормы для решения практических ситуаций	-систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение; -организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности -пути обеспечения ресурсосбережения -принципы бережливого производства
ОК 09	-Понимать основное содержание четких высказываний коллег по известным профессиональным вопросам документооборота и архивного дела. -Анализировать письменные материалы и инструкции по оптимизации процессов делопроизводства и архивирования. -Участвовать в обсуждениях и совещаниях по актуальным проблемам повышения эффективности работы с документами и организации архива. -Формулировать понятные описания выполняемых профессиональных действий и методов улучшения рабочих процессов. -Обоснованно предлагать решения по улучшению документации и методикам обработки документов.	-Основные принципы и инструменты бережливого производства. -Методы выявления потерь и повышения производительности труда. -Принципы организации эффективной системы документооборота и архивирования. -Ключевую профессиональную лексику в области делопроизводства и архивного дела. -Термины и понятия бережливого производства применительно к документам и архивам.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	16
Самостоятельная работа	8	
Контрольная работа	-	-
Всего	40	16

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Философия бережливого производства (20 часов)		
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Принципы бережливого производства. История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства.	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (4 часа) Картирование потока создания ценностей	
	Самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура.	ОК 01- ОК 06

	Самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Управление рабочим пространством	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Устранение и предотвращение потерь	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства (10 часов)		
Тема 2.1. Система 5S	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S	
	В том числе практических занятий (4 часа) Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	
Тема 2.2. Время такта. Питч	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа) Стандартизация действий работника	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие	ОК 01

Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	ОК 03 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа) Разработка этапов кайдзен-мероприятий	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса (10 часов)		
Тема 3.1. Практика визуального управления	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Создание визуального офиса	
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа) Выполнение заданий контрольной работы	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		
Всего:		40 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин с оборудованием:

Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42

- комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Правового колледжа Юридического института

- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, ВООК.ru, Лань.

- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
- Дидактические материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Киселев, А.А., Принятие управленческих решений : учебник / А.А. Киселев. — Москва : КноРус, 2021. — 169 с. — ISBN 978-5-406-07898-3. — URL: <https://book.ru/book/938341>. — Текст : электронный.
2. Прокофьев, С. Е. Государственный менеджмент : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с.
3. Салдаева, Е. Ю. Управление качеством : учебное пособие / Е. Ю. Салдаева, Е. М. Цветкова. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. — 156 с. — ISBN 978-5-8158-1802-6. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93209>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 74 с.
5. Шмелёва, А. Н. Методы бережливого производства : учебно-методическое пособие / А. Н. Шмелёва. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171543>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в	- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в	Тестирование. Устный опрос.

документационном обеспечении управления - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в документационном обеспечении управления и архивоведении -систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности -пути обеспечения ресурсосбережения -принципы бережливого производства -основные принципы и инструменты бережливого производства. -методы выявления потерь и повышения производительности труда. -принципы организации эффективной системы документооборота и архивирования. -ключевую профессиональную лексику в области делопроизводства и архивного дела. -термины и понятия бережливого производства	документационном обеспечении управления - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в документационном обеспечении управления и архивоведении -систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности -пути обеспечения ресурсосбережения -принципы бережливого производства -основные принципы и инструменты бережливого производства. -методы выявления потерь и повышения производительности труда. -принципы организации эффективной системы документооборота и архивирования. -ключевую профессиональную лексику в области делопроизводства и архивного дела.	Оценка решений ситуационных задач. Промежуточная аттестация.
--	---	--

применительно к документам и архивам.	-термины и понятия бережливого производства применительно к документам и архивам.	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-владеть актуальными методами работы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства -применять правовые нормы для решения практических ситуаций - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; -организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	владеть актуальными методами работы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства -применять правовые нормы для решения практических ситуаций - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; -организовывать профессиональную	Тестирование. Оценка решений ситуационных задач. Промежуточная аттестация

-понимать основное содержание четких высказываний коллег по известным профессиональным вопросам документооборота и архивного дела. -анализировать письменные материалы и инструкции по оптимизации процессов делопроизводства и архивирования. -участвовать в обсуждениях и совещаниях по актуальным проблемам повышения эффективности работы с документами и организации архива -формулировать понятные описания выполняемых профессиональных действий и методов улучшения рабочих процессов. -обоснованно предлагать решения по улучшению документации и методикам обработки документов	деятельность с соблюдением принципов бережливого производства -понимать основное содержание четких высказываний коллег по известным профессиональным вопросам документооборота и архивного дела. -анализировать письменные материалы и инструкции по оптимизации процессов делопроизводства и архивирования. -участвовать в обсуждениях и совещаниях по актуальным проблемам повышения эффективности работы с документами и организации архива -формулировать понятные описания выполняемых профессиональных действий и методов улучшения рабочих процессов. -обоснованно предлагать решения по улучшению документации и методикам обработки документов	
--	---	--

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Практическое занятие 1: «Проектирование карты потока создания ценности»

План деловой игры «Проектирование карты потока создания ценности»

Цель: Сформировать у участников навыки проектирования карты потока создания ценности для выявления и устранения потерь в производственном процессе.

Задачи:

1. Познакомить участников с основными понятиями и принципами бережливого производства.
2. Отработать навыки построения карты текущего состояния потока создания ценности.
3. Разработать карту будущего состояния потока создания ценности с учетом выявленных потерь.
4. Сформировать план мероприятий по внедрению улучшений.

Ход деловой игры:

1. Вводная часть
 - Приветствие участников, постановка цели и задач деловой игры.
 - Краткое введение в концепцию бережливого производства и картирование потока создания ценности.
 2. Формирование команд
 - Разделение участников на команды (3-5 человек).
 - Выбор руководителя команды.
 3. Построение карты текущего состояния
 - Знакомство с условиями производственного процесса.
 - Сбор данных для построения карты текущего состояния (время цикла, время такта, время переналадки, запасы и т.д.).
 - Построение карты текущего состояния.
 - Анализ карты, выявление потерь и узких мест.
 4. Разработка карты будущего состояния
 - Определение целевых показателей для улучшения процесса.
 - Разработка мероприятий по устранению выявленных потерь.
 - Построение карты будущего состояния.
 - Оценка эффективности предлагаемых изменений.
 5. Презентация результатов
 - Представление каждой командой своей карты будущего состояния и плана мероприятий.
 - Обсуждение и комментарии других команд.
 - Подведение итогов, выявление лучших решений.
 6. Рефлексия и обратная связь
 - Обсуждение участниками приобретенных знаний и навыков.
- Получение обратной связи от участников.
- Ожидаемые результаты:
- Участники получают практические навыки построения карты потока создания ценности.

- Научатся выявлять и анализировать потери в производственном процессе.
- Разработают мероприятия по улучшению процесса и повышению его эффективности.

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Список вопросов для подготовки к контрольной работе

1. Что такое бережливое производство и каковы его основные принципы?
2. В чём разница между традиционными подходами к производству и концепцией бережливого производства?
3. Что такое ценность с точки зрения бережливого производства?
4. Как определить ценность продукта или услуги для потребителя?
5. Что такое поток создания ценности и как его можно оптимизировать?
6. Какие инструменты используются для анализа потока создания ценности?
7. Что такое карта потока создания ценности (VSM) и как её составить?
8. Какие виды потерь существуют в бережливом производстве?
9. Как выявить и устранить потери в производственном процессе?
10. Что такое система 5S и какие принципы она включает?
11. Как применять систему 5S на производстве?
12. Что такое стандартизация в контексте бережливого производства?
13. Как стандартизация помогает улучшить качество продукции и эффективность производства?
14. Что такое «точно вовремя» (Just-In-Time, JIT) и как эта концепция применяется в бережливом производстве?
15. Какие преимущества и недостатки есть у системы JIT?
16. Что такое канбан и как он используется для управления запасами?
17. Как внедрить систему канбан на производстве?
18. Что такое всеобщее обслуживание оборудования (TPM) и как оно способствует повышению эффективности производства?
19. Какие методы используются в TPM для поддержания оборудования в рабочем состоянии?
20. Что такое быстрая переналадка (SMED) и как она помогает сократить время простоев?
21. Какие шаги включает процесс быстрой переналадки?
22. Что такое визуализация и как она используется в бережливом производстве?
23. Какие инструменты визуализации можно использовать на производстве?
24. Что такое стандартизированная работа и как она способствует улучшению качества и производительности?

25. Как разработать стандартизированную работу для конкретного процесса?
26. Что такое защита от дурака (Poka-Yoke) и как она предотвращает дефекты?
27. Какие методы Poka-Yoke можно использовать на производстве?
28. Что такое кайдзен и как он способствует непрерывному улучшению?
29. Как организовать кайдзен-мероприятия на производстве?
30. Что такое проблемы и отклонения в бережливом производстве и как их решать?
31. Какие методы можно использовать для решения проблем и устранения отклонений?
32. Что такое управление качеством в контексте бережливого производства?
33. Как обеспечить качество продукции на каждом этапе производственного процесса?
34. Что такое цикл Деминга (PDCA) и как он применяется в бережливом производстве?
35. Как использовать цикл PDCA для улучшения процессов?
36. Что такое анализ корневых причин (RCA) и как он помогает выявлять и устранять проблемы?
37. Как провести анализ корневых причин для конкретной проблемы?
38. Что такое методология «шесть сигм» и как она связана с бережливым производством?
39. Как применять методологию «шесть сигм» для улучшения качества продукции?
40. Что такое потери перепроизводства и как их можно избежать?
41. Как оптимизировать запасы на производстве с помощью принципов бережливого производства?
42. Что такое потери из-за дефектов и как их предотвратить?
43. Как использовать методы бережливого производства для сокращения времени цикла?
44. Что такое потери из-за простоев и как их минимизировать?
45. Как применять принципы бережливого производства для улучшения логистики и снабжения?
46. Что такое потери из-за транспортировки и как их сократить?
47. Как использовать методы бережливого производства для оптимизации рабочего пространства?
48. Что такое потери из-за излишней обработки и как их избежать?
49. Как применять принципы бережливого производства для повышения мотивации и вовлечённости сотрудников?
50. Как измерить эффективность внедрения принципов бережливого производства на предприятии?

Приложение 1.1.6
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«СГЦ.О.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией социально-
гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой комиссии
_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной программы,
рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО,
(протокол №22 от 29 октября 2024 года), в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Паскаль Павел Анатольевич

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	157
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	157
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ...	157
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	161
2.2. Содержание дисциплины...	161
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	161
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	165
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	165
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	166
4.1. Показатели результативности.	167
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине...	167
	174

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.О.06 Основы финансовой грамотности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: формирование у обучающихся умений и навыков принятия финансовых решений в повседневной жизни и в процессе взаимодействия с финансовыми институтами.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п.4.3 ОПОП). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.7.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	- определять задачу в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы;	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого	

	- реализовывать составленный план	решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия	
ОК.02	- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия	
ОК.03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; -осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и	- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и	

	услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов	планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при	
--	--	---	--

		осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять финансовые документы на государственном языке	правила оформления финансовых документов	
ОК.06	применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с финансовыми документами	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.07	осуществлять работу с финансовыми инструментами с соблюдением принципов бережливого производства	принципы бережливого производства	
ОК.09	-участвовать в диалогах на тему финансовой грамотности	-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов финансовой деятельности	
ПК 1.4	-эффективно распределять средства, исключая лишние траты и снижая общие финансовые риски при организации деловых	-методы эффективного управления финансами	-организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

	поездок сотрудников организации		
ПК 1.7	-четко формулировать требования, соблюдать стандарты и использовать автоматизацию процесса для принятия взвешенных управленческих решений, контроля расходов и обеспечения устойчивого финансового состояния организации	-современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами	-оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	16
Самостоятельная работа	8	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	40	16

2.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Введение в курс финансовой грамотности (2 часа)		
Тема 1.1 Введение в курс финансовой грамотности	Содержание учебного материала	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура	
Раздел 2. Деньги и операции с ними (6 часов)		
Тема 2.1. Деньги и платежи	Содержание учебного материала	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы). Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Платежи и расчеты.	

	Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 1. Издержки проведения платежей разного вида	
Тема 2.2. Покупки и цены	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки. Влияние неценовых факторов на совершение покупки (состав, используемые материалы и технологии, ценности бренда и др.)	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 2. Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения	
Тема 2.3. Безопасное использование денег	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета. Признаки типичных ситуаций финансового мошенничества в различных сферах профессиональной деятельности	

Раздел 3. Планирование и управление личными финансами (18 часов)		
Тема 3.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 3. Планирование личного бюджета и оценка его выполнения	
	Самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Планирование личного бюджета	
Тема 3.2. Личные сбережения	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 4. Безопасное использование сберегательных инструментов. Простые и сложные проценты	
Тема 3.3. Кредиты и займы	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 5. Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор	

	добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования	
Тема 3.4. Безопасное управление личными финансами	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4,
	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 6. Возможности и ограничения льготных программ банков с учетом особенностей своей профессии, иных факторов (вклады и кредиты для молодежи, программистов, семей с детьми)	
Раздел 4. Риск и доходность (4 часа)		
Тема 4.1. Инвестирование	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид	
Раздел 5. Финансовая среда (10 часов)		
Тема 5.1. Финансовые взаимоотношения с государством	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования. Налоги и пенсионное обеспечение для самозанятых и ИП.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 7. Расчет налогов, которые платят физические лица.	
Тема 5.2. Защита прав граждан в	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4,
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере	

финансовой сфере	защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде. Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере.	ПК 1.7
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 8. Итоговая контрольная работа	
	Самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Типичные ситуации нарушения прав граждан в финансовой сфере	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		
Всего:		40 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, с оборудованием:

- комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- электронный флипчарт Smartkapp 42,
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- выход в СПС КонсультантПлюс
- выход на сайт ФНС (Федеральной налоговой службы)
- выход на сайт Социального фонда России
- выход на сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования
- в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, «Академия».
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств текущей и промежуточной аттестации).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алексеева, Д. Г. Банковское право. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21015-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559156>.

2. Борисов, Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511554>.

3. Бюджетная система РФ : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19961-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564579>.

4. Гарнов, А. П., Основы финансовой грамотности : учебное пособие / А. П. Гарнов. — Москва : Русайнс, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-466-09239-4. — URL: <https://book.ru/book/958644>. — Текст : электронный.

5. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. А. Кировой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17572-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560704>.

6. Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. М. Ашмариной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18556-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563200>.

7. Турчаева, И. Н. Финансовая грамотность. Предпринимательские риски: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20583-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581465>.

8. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567612>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. <https://fira.ru> – сервис для проверки предприятий и работы с экономической статистикой.
2. <https://nalog-nalog.ru> – бухгалтерские новости и статьи.
3. <https://npfsberbanka.ru> – НПФ «Сбербанк».
4. <http://ru.investing.com> – финансовый портал (данные по финансовым рынкам России).
5. <https://quote.rbc.ru> – Финансовый портал «РБК Quote».
6. <http://vip-money.com> – сайт компании «Финансовый инвестиционный консультант».
7. www.asv.org.ru – Агентство по страхованию вкладов.
8. www.banki.ru – финансовый информационный портал.
9. www.cbr.ru – Центральный банк Российской Федерации.
10. www.ffoms.ru – Федеральный фонд ОМС.
11. www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба (ФНС России).
12. www.nalogkodeks.ru – журнал «Налоговая политика и практика».
13. www.o-strahovanie.ru – сайт «Всё о страховании».
14. www.pfrf.ru – Пенсионный фонд Российской Федерации.
15. www.rbc.ru – информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг».
16. www.sberbank.ru – ПАО «Сбербанк России».
17. www.soglasie-npf.ru – НПФ «Согласие-ОПС».
18. www.vtbnpf.ru – НПФ «ВТБ Пенсионный фонд».
19. Вашифинансы.рф – Проект Минфина России «Дружи с финансами».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
альный ссиональный и	- актуальный профессиональный и	Тестирование. Устный опрос.

льный контекст, в котором приходится работать и - основные источники информации и ресурсы для решения задач в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - принципы и методы презентации собственных бизнес-	социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;	Оценка результатов выполнения практических работ и итоговой контрольной работы
---	--	---

идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и	- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной	
---	---	--

управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей; - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности правила оформления финансовых документов; -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -принципы бережливого производства; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов финансовой деятельности; -методы эффективного управления финансами; -современные информационные и коммуникационные	деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей; - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности правила оформления финансовых документов; -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -принципы бережливого производства; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов финансовой деятельности; -методы эффективного управления финансами; -современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами	
---	--	--

технологии, применяемые в работе с документами		
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
- определять задачу в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	- определять задачу в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и итоговой контрольной работы

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; -осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;	предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; -осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и	
---	---	--

- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; -организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять финансовые документы на государственном языке; -применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с финансовыми документами; -осуществлять работу с финансовыми инструментами с соблюдением принципов бережливого производства; -участвовать в диалогах на тему финансовой грамотности; -эффективно распределять средства, исключая лишние траты	планирования личных финансов; -организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять финансовые документы на государственном языке; -применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с финансовыми документами; -осуществлять работу с финансовыми инструментами с соблюдением принципов бережливого производства; -участвовать в диалогах на тему финансовой грамотности; -эффективно распределять средства, исключая лишние траты и снижая общие финансовые риски при организации деловых поездок сотрудников организации; -четко формулировать требования, соблюдать стандарты и использовать автоматизацию процесса для принятия взвешенных управленческих решений, контроля расходов и обеспечения устойчивого финансового состояния организации	
--	--	--

и снижая общие финансовые риски при организации деловых поездок сотрудников организации; -четко формулировать требования, соблюдать стандарты и использовать автоматизацию процесса для принятия взвешенных управленческих решений, контроля расходов и обеспечения устойчивого финансового состояния организации		
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	Оценка результатов выполнения практических работ и итоговой контрольной работы
-организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации -оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	-организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации -оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

Выполнение практических работ на практическом занятии

Тема «Расчёт налогов, которые платят физические лица»

Задание 1. Расчёт НДФЛ

Условия:

Иванов И. И. получил доход в размере 100 000 рублей за месяц.

У него есть один ребёнок в возрасте до 18 лет.

Требуется:

Рассчитать НДФЛ с учётом стандартных налоговых вычетов.

Определить сумму налога к уплате.

Задание 2. Расчёт транспортного налога

Условия:

Петров П. П. является собственником автомобиля с мощностью двигателя 150 л.с.

Регион регистрации — Москва.

Требуется:

Определить ставку транспортного налога.

Рассчитать сумму транспортного налога за год.

Задание 3. Расчёт земельного налога

Условия:

Сидоров С. С. является собственником земельного участка площадью 6 соток.

Участок расположен в Московской области.

Кадастровая стоимость участка — 1 000 000 рублей.

Требуется:

Определить ставку земельного налога.

Рассчитать сумму земельного налога за год.

Задание 4. Расчёт налога на имущество физических лиц

Условия:

Николаев Н. Н. является собственником квартиры площадью 50 кв. м.

Квартира расположена в Санкт-Петербурге.

Кадастровая стоимость квартиры — 3 000 000 рублей.

Требуется:

Определить ставку налога на имущество физических лиц.

Рассчитать сумму налога на имущество за год.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации в форме контрольной работе

Вопросы для подготовки к итоговой контрольной работе

1. Роль и функции денег.
2. Инфляция.
3. Платежные системы.
4. Платежные инструменты.
5. Обязательная информация о товаре (услуге).
6. Дифференциация цен товаров и услуг.
7. Программы лояльности.
8. Варианты оплаты товаров и услуг.
9. Возврат товаров после покупки.
10. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег.
11. Основы безопасного пользования банкоматами.
12. Безопасность денежных операций в цифровой среде.

13. Краткосрочные и долгосрочные финансовые цели.
14. Принципы ведения личного и семейного бюджета.
15. Основные формы сбережений.
16. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты.
17. Система страхования вкладов.
18. Виды кредитов. Условия кредитования.
19. Страхование при кредитовании.
20. Кредитная история.
21. Кредитные каникулы.
22. Реструктуризация и рефинансирование кредита.
23. Инвестирование. Взаимосвязь доходности и риска.
24. Роль налогов, налоговой и социальной политики государства.
25. Расчет НДФЛ.
26. Расчет транспортного налога физических лиц.
27. Расчет земельного налога физических лиц.
28. Расчет налога на имущество физических лиц.
29. Пенсионная система России.
30. Защита прав потребителей финансовых услуг.

Приложение 1.1.7
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой комиссии
_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной
образовательной программы СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной протоколом ФУМО в системе
СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Теньгаева Наталья Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	180
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	180
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	180
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	183
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	183
2.2. Содержание дисциплины.....	183
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	187
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	187
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	188
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	189
4.1. Показатели результативности.....	189
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	194

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.О.01 Экономика организации»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.01 Экономика организации»: формирование у студентов теоретических знаний в области экономики и практических навыков расчета, планирования и оценки экономических показателей деятельности организации

Дисциплина «ОПЦ.О.01 Экономика организации» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	-определять суть стоящей перед организацией задачи или возникшей проблемы в рамках своей профессиональной области; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач	-

	решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -оценивать результат и последствия своих действий	профессиональной деятельности	
ОК.02	-эффективно управлять информационными ресурсами, включая постановку целей поиска, выбор источников, организацию процесса сбора и обработки данных, оценку практической значимости полученной информации и применение современных цифровых инструментов для решения экономических задач организации	-методы определения информационных потребностей, источники информации, приемы систематизации и выделения значимых данных, критерии оценки практической ценности найденной информации, а также современные информационные технологии и цифровое оборудование, применяемые для решения экономических задач организации	
ОК.03	-анализировать нормативную базу, грамотно оперировать профессиональной экономической терминологией, проводить экспертизу достоинств и рисков коммерческих проектов, разрабатывать и представлять экономически обоснованные планы ведения бизнеса, выбирать оптимальные	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательско	

	схемы финансирования и демонстрировать способности аргументированно защищать свои предпринимательские инициативы	й деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ОК.04	-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК.05	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы направления «Экономика организации»	-правила оформления документов и построения устных сообщений на тему «Экономика организации»	-
ОК.06	-применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с документами	-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	-осуществлять профессиональную деятельность в области экономики организации с соблюдением норм экологической безопасности, внедрением методов ресурсосбережения и принципов бережливого производства	-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; -принципы бережливого производства;	

ПК 1.1	-использовать информационно-коммуникационные технологии для эффективной организации информационного обмена, ведения баз данных, контроля исполнения поручений, поддержания деловых коммуникаций	-структуру организации, её задачи и функции	получения необходимой информации и ее передачи с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя инструменты маркетинга для оптимизации клиентского сервиса;	-структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; -этику делового общения;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	-эффективно планировать график встреч, совещаний и иных рабочих процессов с целью оптимального использования временных ресурсов и повышения общей производительности труда организации	-основы управления временем	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	24
Самостоятельная работа	12	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	60	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях современной экономики (8 часов)		
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях современной экономики	Содержание	ОК 01- ОК 05 ПК 1.3
	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) <i>Структура национальной экономики: сферы, сектора, комплексы, отрасли, организации</i>	
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Содержание	ОК 01- ОК 05 ПК 1.3
	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) <i>Нормативно-правовая основа функционирования структурных единиц национальной экономики</i>	
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия (22 часа)		
Тема 2.1. Основные средства	Содержание	ОК 01- ОК 06 ПК 1.3
	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств	
	В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа)	
	Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	
	Практическое занятие 2. Расчет показателей использования основных средств	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) <i>Оценка состава и структуры основных средств</i>	
Тема 2.2. Оборотные средства	Содержание	
	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 3. Расчет показателей использования оборотных средств	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) <i>Оценка состава и структуры оборотных средств</i>	
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	Содержание	
	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа)	
	Практическое занятие 4. Кадры организации и производительность труда	
	Практическое занятие 5. Расчет заработной платы работников	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) <i>Формы и системы оплаты труда: сдельная и повременная</i>	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации (6 часов)		
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Содержание	
	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	ОК 01- ОК 07 ПК 1.3
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Содержание	
	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	

	<i>Экономическая сущность и принципы аренды. Лизинг, зарубежный опыт. Состав нематериальных активов.</i>	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации (18 часов)		
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Содержание	
	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 6. Определение себестоимости продукции	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Содержание	
	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
Тема 4.3. Финансы организации	Содержание	
	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 7. Расчет стоимости использования заемных средств	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Содержание	
	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3

	В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа)	
	Практическое занятие 8. Определение прибыли организации	
	Практическое занятие 9. Расчет показателей рентабельности	
Раздел 5. Планирование деятельности организации (6 часов)		
Тема 5.1. Бизнес-планирование	Содержание	
	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий (6 часов)	
	Практическое занятие 10. Планирование деятельности организации (Бизнес-план) Практическое занятие 11. Выполнение заданий зачета	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
Всего: 60 часов		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оборудованием:

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42,
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- выход в СПС КонсультантПлюс
- в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, Лань.
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами

- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств текущей и промежуточной аттестации).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

4. Павленков, М. Н. Практикум (задачник) по экономике организации : учебное пособие / М. Н. Павленков, Д. В. Красильников. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-91326-765-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/344696>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Растова, Ю. И., Экономика организации : учебное пособие / Ю. И. Растова, Н. Н. Масино, С. А. Фирсова, А. Д. Шматко. — Москва : КноРус, 2025. — 200 с. — ISBN 978-5-406-14122-9. — URL: <https://book.ru/book/956983>. — Текст : электронный.

6. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
3. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
10. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

-методы определения информационных потребностей, источники информации, приемы систематизации и выделения значимых данных, критерии оценки практической ценности найденной информации, а также современные информационные технологии и цифровое оборудование, применяемые для решения экономических задач организации -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности -правила оформления документов и построения	-методы определения информационных потребностей, источники информации, приемы систематизации и выделения значимых данных, критерии оценки практической ценности найденной информации, а также современные информационные технологии и цифровое оборудование, применяемые для решения экономических задач организации -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности -правила оформления документов и построения устных сообщений на	
--	--	--

устных сообщений на тему «Экономика организации» -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; -принципы бережливого производства; -структуру организации, её задачи и функции -структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; -этику делового общения; -основы управления временем	тему «Экономика организации» -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; -принципы бережливого производства; -структуру организации, её задачи и функции -структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; -этику делового общения; -основы управления временем	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-определять суть стоящей перед организацией задачи или возникшей проблемы в рамках своей профессиональной области; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию,	-определять суть стоящей перед организацией задачи или возникшей проблемы в рамках своей профессиональной области; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -оценивать результат и последствия своих действий -эффективно управлять информационными ресурсами, включая постановку целей поиска, выбор источников, организацию процесса сбора и обработки данных, оценку практической значимости полученной информации и применение современных цифровых инструментов для решения экономических задач организации; -анализировать нормативную базу, грамотно оперировать профессиональной экономической терминологией, проводить экспертизу достоинств и рисков коммерческих проектов, разрабатывать и представлять экономически обоснованные планы ведения бизнеса, выбирать оптимальные схемы финансирования и демонстрировать способности аргументированно защищать свои предпринимательские инициативы;	-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -оценивать результат и последствия своих действий -эффективно управлять информационными ресурсами, включая постановку целей поиска, выбор источников, организацию процесса сбора и обработки данных, оценку практической значимости полученной информации и применение современных цифровых инструментов для решения экономических задач организации; -анализировать нормативную базу, грамотно оперировать профессиональной экономической терминологией, проводить экспертизу достоинств и рисков коммерческих проектов, разрабатывать и представлять экономически обоснованные планы ведения бизнеса, выбирать оптимальные схемы финансирования и демонстрировать способности аргументированно защищать свои	
---	---	--

-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы направления «Экономика организации»; -применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с документами; -осуществлять профессиональную деятельность в области экономики организации с соблюдением норм экологической безопасности, внедрением методов ресурсосбережения и принципов бережливого производства; -использовать информационно-коммуникационные технологии для эффективной организации информационного обмена, ведения баз данных, контроля исполнения поручений, поддержания деловых коммуникаций; -эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя инструменты маркетинга для оптимизации клиентского сервиса;	предпринимательские инициативы; -организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы направления «Экономика организации»; -применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с документами; -осуществлять профессиональную деятельность в области экономики организации с соблюдением норм экологической безопасности, внедрением методов ресурсосбережения и принципов бережливого производства; -использовать информационно-коммуникационные технологии для эффективной организации информационного обмена, ведения баз данных, контроля исполнения поручений, поддержания деловых коммуникаций; -эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя инструменты	
--	---	--

-эффективно планировать график встреч, совещаний и иных рабочих процессов с целью оптимального использования временных ресурсов и повышения общей производительности труда организации	маркетинга для оптимизации клиентского сервиса; -эффективно планировать график встреч, совещаний и иных рабочих процессов с целью оптимального использования временных ресурсов и повышения общей производительности труда организации	
Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками	Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками	
- получения необходимой информации и ее передачи с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	- получения необходимой информации и ее передачи с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях современной экономики

1. Предпринимательская деятельность: сущность, виды.
2. Организация: понятие и классификация.
3. Организационно-правовые формы организаций.
4. Объединения организаций.

Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия

1. Понятие, состав и структура основных средств.
2. Износ и амортизация основных средств.

3. Показатели эффективности использования основных средств.
4. Нематериальные активы.
5. Оборотные средства: понятие, состав, структура, источники формирования.
6. Показатели эффективности использования оборотных средств.
7. Пути ускорения оборачиваемости.
8. Персонал организации: понятие, классификация.
9. Нормирование труда.
10. Производительность труда.
11. Мотивация труда.
12. Сущность и принципы оплаты труда.
13. Бестарифная система оплаты труда.
14. Тарифная система и её элементы.

2. Задания в тестовой форме

Выберите правильные ответы.

1. Что относится к перспективным планам:
 - а) месячные;
 - б) квартальные;
 - в) пятилетние.
2. Розничный товароборот – это:
 - а) объем продажи товаров населению и мелким оптом предприятиям, организациям для хозяйственных нужд или потребления обслуживаемых контингентов;
 - б) объем продажи товаров предприятиям, организациям для последующей перепродажи или переработки;
 - в) объем продажи товаров мелким оптом.
3. Балансовая формула товарооборота:
 - а) запасы на начало периода + поступление = реализация + запасы на конец периода;
 - б) запасы на начало периода - поступление = реализация - запасы на конец периода;
 - в) запасы на начало периода + поступление = запасы на конец периода – реализация.
4. Товарные запасы измеряются:
 - а) в натуральных, стоимостных показателях и в днях оборота;
 - б) в процентах;
 - в) в натуральных показателях.
5. Товарный запас в днях оборота определяется по формуле:
 - а) сумма товарных запасов / сумма товарооборота;
 - б) сумма товарных запасов / сумма среднедневного товарооборота;
 - в) сумма среднедневного товарооборота / сумма товарных запасов.
6. Товарооборот за квартал составил 5400 тыс.руб., товарный запас на конец квартала 2400 тыс.руб. Чему равен товарный запас в днях оборота?
 - а) 40 дней

- б) 50 дней;
 - в) 42 дня.
7. Товарооборачиваемость в днях оборота определяется как:
- а) сумма среднего товарного запаса / сумма среднедневного товарооборота;
 - б) сумма среднего товарного запаса / сумма товарооборота;
 - в) сумма товарооборота / сумма среднего товарного запаса.
8. Товарооборот за квартал составил 3600 тыс.руб., товарный запас на начало квартала – 2200 тыс.руб., на конец квартала – 1800 тыс.руб.. Чему равна товарооборачиваемость в днях оборота?
- а) 50 дней;
 - б) 150 дней;
 - в) 43 дня.
9. Среднедневной товарооборот определяется как:
- а) сумма товарооборота / численность работников;
 - б) сумма товарооборота · численность работников;
 - в) сумма товарооборота за период / количество дней в периоде.
10. Капитал предприятия – это:
- а) стоимость всего имущества;
 - б) денежные средства на расчетном счете;
 - в) общая сумма оборотных средств.
11. Производительность труда определяется как:
- а) численность работников · сумма товарооборота;
 - б) сумма товарооборота / численность работников;
 - в) сумма товарооборота / сумма среднего товарного запаса.
12. Что относится к основным фондам?
- а) здания, сооружения;
 - б) товарные запасы;
 - в) прочие активы.
13. Капитальные вложения – это:
- а) доходы организации;
 - б) затраты на новое строительство, реконструкцию, техническое перевооружение действующих предприятий;
 - в) чистый доход предприятия.
14. Что относится к оборотным фондам?
- а) здания, сооружения;
 - б) нематериальные активы;
 - в) товарные запасы.
15. Цена – это:
- а) денежное выражение стоимости товара;
 - б) доход предприятия;
 - в) затраты на продажу товара.
16. Торговая надбавка устанавливается:
- а) к покупной стоимости товара;

- б) к розничной цене товара;
- в) к сумме валового дохода;

17. Издержки обращения – это:

- а) расходы по реализации товаров;
- б) все расходы организации;
- в) все доходы организации.

18. За счет чего покрываются издержки обращения?

- а) валового дохода;
- б) прибыли;
- в) капитальных вложений.

19. Формула уровня издержек обращения:

- а) $\text{сумма товарооборота} \cdot \text{сумма издержек обращения} / 100\%$;
- б) $\text{сумма товарооборота} / \text{сумма прибыли} \cdot 100\%$;
- в) $\text{сумма издержек обращения} / \text{сумма товарооборота} \cdot 100\%$.

20. Расходы на амортизацию основных фондов включаются в состав:

- а) валового дохода;
- б) прибыли;
- в) издержек обращения.

21. Отчисления на социальные нужды устанавливаются в процентах:

- а) к объему товарооборота;
- б) к сумме валового дохода;
- в) к сумме фонда оплаты труда.

22. Оборотные активы ограничиваются сроком использования:

- а) до 12 месяцев;
- б) свыше 12 месяцев;
- в) не ограничиваются сроком.

23. В каких показателях измеряется валовой доход?

- а) в натуральных показателях;
- б) в сумме и в процентах к товарообороту;
- в) в днях оборота.

24. Как определяется фондоемкость?

- а) $\text{сумма товарооборота} / \text{средняя стоимость основных фондов}$;
- б) $\text{средняя стоимость основных фондов} / \text{сумма товарооборота}$;
- в) $\text{сумма товарооборота} \cdot \text{средняя стоимость основных фондов}$

25. Как определяется фондоотдача?

- а) $\text{сумма товарооборота} / \text{средняя стоимость основных фондов}$;
- б) $\text{сумма товарооборота} \cdot \text{средняя стоимость основных фондов}$;
- б) $\text{сумма товарооборота} - \text{средняя стоимость основных фондов}$.

26. Что относится к прочим активам?

- а) товарные запасы;
- б) денежные средства;
- в) запасы тары, топлива, малоценных и быстроизнашивающихся

предметов.

27. Что относится к оборотным средствам?

а) товарные запасы, денежные средства, запасы тары, топлива, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

б) стоимость зданий, сооружений, оборудования и инвентаря;

в) выручка от продажи товаров

28. Валовой доход – это:

а) прибыль;

б) объем реализованных торговых надбавок;

в) расходы организации.

29. Формула рентабельности товарооборота:

а) сумма товарооборота / сумма прибыли · 100%;

б) сумма прибыли / сумма товарооборота · 100%;

в) сумма прибыли · сумма товарооборота / 100%.

30. Формула уровня валового дохода:

а) сумма товарооборота / сумма валового дохода · 100%;

б) сумма товарооборота / сумма прибыли · 100%;

в) сумма валового дохода / сумма товарооборота · 100%.

31. Прибыль-это:

а) финансовый результат деятельности организации;

б) весь доход организации за период;

в) сумма доходов и расходов;

32. Как определяется балансовая прибыль?

а) валовой доход + издержки обращения;

б) валовой доход – издержки обращения;

в) валовой доход – издержки обращения + внереализационные доходы – внереализационные расходы.

33. Чистая прибыль определяется как:

а) валовой доход – издержки обращения;

б) валовой доход / издержки обращения;

в) балансовая прибыль – сумма налога на прибыль

34. Как влияет увеличение внереализационных доходов на прибыль от реализации товаров?

а) увеличивают прибыль от реализации;

б) уменьшают прибыль от реализации;

в) не влияют никак на прибыль от реализации.

35. Чему равна прибыль от реализации товаров, если валовой доход составляет 450 тыс.руб., издержки обращения – 240 тыс.руб.?

а) 210 тыс.руб.

б) 690 тыс.руб.

в) 0 тыс.руб.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для промежуточной аттестация в форме зачета с оценкой

1. Предприятие, его определение и основные цели деятельности.
2. Классификация и структура предприятий.
3. Предпринимательство, его сущность, цели и задачи.
4. Формы осуществления предпринимательской деятельности.
5. Индивидуальные и коллективные формы предпринимательства.
6. Акционерное общество как особая форма коллективного предпринимательства.
7. Государственные и муниципальные унитарные предприятия как особый вид предпринимательства.
8. Функции и структура рынка.
9. Формы и методы государственного регулирования экономики.
10. Механизм функционирования предприятий в рыночных условиях.
11. Социально-экономическая сущность и содержание маркетинга.
12. Стратегия и инструменты маркетинга.
13. Сущность и структура основных фондов на предприятии.
14. Учет и оценка основных производственных фондов на предприятии.
15. Износ и амортизация основных производственных фондов и роль амортизационных отчислений.
16. Показатели и пути улучшения использования основных производственных фондов на предприятии.
17. Понятие, состав и структура оборотных средств на предприятии.
18. Стадии кругооборота оборотных фондов на протяжении производственного цикла.
19. Оценка использования оборотных фондов в производстве.
20. Показатели и пути улучшения использования оборотных средств.
21. Себестоимость продукции: понятие, структура, состав и классификация затрат.
22. Поэлементная классификация затрат на предприятии и ее назначение.
23. Классификация затрат по статьям калькуляции, ее назначение и модификации.
24. Зарубежный опыт определения издержек производства.
25. Формирование цены и ценовая политика предприятия.
26. Прибыль и ее экономическое содержание на предприятии.
27. Распределение прибыли на предприятии.
28. Рентабельность предприятия и определяющие ее факторы.
29. Социально-экономическая сущность налогов и их функции.
30. Характеристика налогов, уплачиваемых предприятием.
31. Кадры предприятия, их классификация и структура.

32. Производительность труда: сущность, методика определения и планирование.
33. Сущность заработной платы, принципы и методы ее исчисления.
34. Финансовый механизм предприятия.
35. Финансовые ресурсы предприятия.
36. Оценка финансового состояния предприятия.
37. Основные положения управления предприятием.
38. Современные подходы к управлению предприятием.
39. Производственный процесс на предприятии и его экономическая функция.
40. Организация материально-технического снабжения на предприятии.
41. Логистика: характеристика, цели и стратегия.
42. Планирование как функция управления производством.
43. Текущее и долгосрочное планирование работы предприятия.
44. Стратегическое планирование и его роль на предприятии.
45. Деловое планирование как его особая форма.
46. Инвестиции на предприятии: понятие, виды и структура.
47. Цели и принципы инвестиционной политики предприятия.
48. Методы оценки инвестиционных проектов.
49. Экономическая и социальная эффективность научно-технического прогресса предприятий.
50. Экономическая сущность и принципы аренды.
51. Сущность и преимущества аренды в форме лизинга.
52. Экономическое значение лизинга.
53. Франчайзинг как смешанная форма предпринимательства.
54. Понятие банкротства и причины несостоятельности предприятий.
55. Пути предотвращения банкротства предприятий.
56. Роль банкротства предприятий для экономики страны.
57. Сущность, критерии и показатели экономической эффективности производства.
58. Основные направления повышения эффективности производства на предприятии.
59. Значение и задачи малого предпринимательства.
60. Основные показатели результативности работы предприятия.

Приложение 1.1.8
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.02 МЕНЕДЖМЕНТ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной
образовательной программы СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной протоколом ФУМО в системе
СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Паскаль П.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	204
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	204
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	204
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	208
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	208
2.2. Содержание дисциплины.....	208
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	212
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	212
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	212
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	213
4.1. Показатели результативности.....	213
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	217

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.02 Менеджмент»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью учебной дисциплины «ОПЦ.О.02 Менеджмент» является предоставление студентам теоретических и практических знаний по основам экономики, освоению методики и навыков менеджмента и маркетинга, а также формирование способности применять эти знания на практике при принятии управленческих решений на среднем уровне.

Учебная дисциплина «ОПЦ.О.08 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п.4.3 ОПОП). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01- ОК 09	-следовать принципам управления; -управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; -устанавливать жизненные планы; -обоснованность выбора	-характерные черты современного менеджмента; -функции менеджмента; Сущность и основные элементы планирования; -способы мотивации к труду; -организационные структуры управления;	

	необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -работать в коллективе и команде, - эффективно общаться с коллегами, руководством; -брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	-основные принципы и подходы к управлению; -процесс принятия и реализации управленческих решений	
ПК 1.1	-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет;	-структуру организации, её задачи и функции; -правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя	-структуру организации и распределение функций между структурными	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий

	инструменты маркетинга для оптимизации клиентского сервиса;	подразделениями и специалистами; -этику делового общения;	посетителей организации
ПК 1.4	-Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;	-порядок подготовки и документирования деловой поездки; -этикет и основы международного протокола; этика делового общения;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	-обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами	-основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	- организовывать коммуникации между организацией и внешней средой, коммуникационный процесс внутри организации	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; -состав внутренних и внешних информационных потоков; -структура организации и порядок взаимодействия подразделений;	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	-осуществлять работу с организационно-распорядительными документами	-структуру организации, руководство структурных подразделений,	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе

	в автоматизированных системах.	и ограничения зон их ответственности;	с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	- эффективно осуществлять мотивацию персонала к трудовой деятельности	-Основные элементы мотивационного процесса	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	- Организовывать контроль над обработкой дел для оперативного и архивного хранения	-сущность контроля, как функции менеджмента	организации текущего хранения управленческих документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	24
Самостоятельная работа	12	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	60	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента (20 часов)		
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	ОК 02 ОК 03 ОК 09

Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента. В том числе практических занятий (6 часов) Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте Практическое занятие 3. Характеристика национальных моделей менеджмента. Самостоятельная работа (2 часа) Эволюция управленческой мысли	ОК 01- ОК 06
Раздел 2. Основные функции менеджмента (20 часов)		
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	ОК 01 ОК 06 ПК 1.1
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	ОК 01 ОК 06 ПК 1.3
Тема 2.3. Трудовая	Сущность понятия мотивация. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы	

мотивация персонала	мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	ОК 01- ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	В том числе практических занятий (6 часов) Практическое занятие 4. Мотивация персонала к трудовой деятельности Практическое занятие 5. Мотивация и мотивирование. Практическое занятие 6. Виды потребностей	
	Самостоятельная работа (2 часа) Изучение конспекта, выполнение домашнего задания	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Этапы контроля.	ОК 01- ОК 05 ПК 1.1
	В том числе практических занятий (6 часов) Практическое занятие 7. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей Практическое занятие 8. Поведенческие аспекты контроля. Практическое занятие 9. Самоконтроль.	
	Самостоятельная работа (2 часа) Выполнение домашнего задания	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности (20 часов)		
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.

	решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	
	В том числе практических занятий (2 часа) Практическое занятие 10. Отработка процесса принятия управленческих решений	
	Самостоятельная работа (2 часа) Этапы процесса принятия решений	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса.	ОК 01- ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие 11. Разрешение конфликтных ситуаций в организации Практическое занятие 12. Выполнение заданий зачета	
	Самостоятельная работа (4 часа)	

	Подготовка к зачету	
Зачет с оценкой		
Всего:	60 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42,
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, Лань.
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств текущей и промежуточной аттестации).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Менеджмент: Учебник / Г.Б. Казначеевская. - М. : КНОРУС, 2024. - 245с. - (Среднее профессиональное образование)
2. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование).
3. Менеджмент : учебник / А. В. Трачук, К. В. Саяпина, О. В. Астафьева [и др.]; под ред. А. В. Трачука, К. В. Саяпиной. — Москва : КноРус, 2025. — 495 с. — ISBN 978-5-406-14234-9. — URL: <https://book.ru/book/956851>. — Текст : электронный.
4. Рыжиков, С. Н. Менеджмент. Комплекс обучающих средств: учебно-методическое пособие для СПО / С. Н. Рыжиков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-507-51820-3. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/430103>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Электронный ресурс «Экономический портал», <http://www.economicus.ru>

2. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент», <http://www.ecsocman.hse.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-характерные черты современного менеджмента; -функции менеджмента; - Сущность и основные элементы планирования; -способы мотивации к труду; -организационные структуры управления; -основные принципы и подходы к управлению; -процесс принятия и реализации управленческих решений -структуру организации, её задачи и функции; -правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения -структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; -этику делового общения;	-характерные черты современного менеджмента; -функции менеджмента; - Сущность и основные элементы планирования; -способы мотивации к труду; -организационные структуры управления; -основные принципы и подходы к управлению; -процесс принятия и реализации управленческих решений -структуру организации, её задачи и функции; -правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения -структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; -этику делового общения;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

-порядок подготовки и документирования деловой поездки; -этикет и основы международного протокола; этика делового общения; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; -состав внутренних и внешних информационных потоков; -структура организации и порядок взаимодействия подразделений; -структуру организации, руководство структурных подразделений, и ограничения зон их ответственности; -основные элементы мотивационного процесса -сущность контроля, как функции менеджмента	-порядок подготовки и документирования деловой поездки; -этикет и основы международного протокола; этика делового общения; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; -состав внутренних и внешних информационных потоков; -структура организации и порядок взаимодействия подразделений; -структуру организации, руководство структурных подразделений, и ограничения зон их ответственности; -основные элементы мотивационного процесса -сущность контроля, как функции менеджмента	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-следовать принципам управления; -управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; -устанавливать жизненные планы;	-следовать принципам управления; -управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; -устанавливать жизненные планы;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

-обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -работать в коллективе и команде, -эффективно общаться с коллегами, руководством; -брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет; -эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя инструменты маркетинга для оптимизации клиентского сервиса; -Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; -обеспечивать рабочее место и функциональное	-обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -работать в коллективе и команде, -эффективно общаться с коллегами, руководством; -брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет; -эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя инструменты маркетинга для оптимизации клиентского сервиса; -Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; -обеспечивать рабочее место и функциональное	
---	---	--

рабочее пространство необходимыми средствами - организовывать коммуникации между организацией и внешней средой, коммуникационный процесс внутри организации -осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. - эффективно осуществлять мотивацию персонала к трудовой деятельности - Организовывать контроль над обработкой дел для оперативного и архивного хранения	рабочее пространство необходимыми средствами - организовывать коммуникации между организацией и внешней средой, коммуникационный процесс внутри организации -осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. - эффективно осуществлять мотивацию персонала к трудовой деятельности - Организовывать контроль над обработкой дел для оперативного и архивного хранения	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

организации и поддержания функционального рабочего пространства организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем организации текущего хранения управленческих документов	организации и поддержания функционального рабочего пространства организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем организации текущего хранения управленческих документов	
---	---	--

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Вопросы для устных опросов:

1. Какие основные цели менеджмента вы можете назвать?
2. Как вы считаете, какие задачи стоят перед менеджером в современной организации?
3. Какая из научных школ менеджмента оказала наибольшее влияние на развитие теории и практики управления?
4. Какие принципы управления были предложены представителями различных научных школ?

5. Как идеи научных школ менеджмента могут быть применены в современных организациях?
6. Что такое планирование в контексте менеджмента?
7. Какие основные элементы планирования вы можете назвать?
8. Какие типы организационных структур управления вы знаете?
9. Как делегирование полномочий влияет на эффективность управления?
10. Какие факторы необходимо учитывать при определении степени делегирования полномочий?
11. Какие факторы мотивации персонала вы можете назвать?
12. Какие методы стимулирования труда наиболее эффективны?
13. Как вы считаете, какие факторы могут демотивировать сотрудников?
14. Что такое контроль в контексте менеджмента?
15. Какие виды контроля вы знаете?
16. Как контроль влияет на эффективность управления?
17. Какие этапы включает в себя процесс принятия управленческих решений?
18. Какие факторы влияют на качество управленческих решений?
19. Как вы считаете, какие навыки необходимы менеджеру для эффективного принятия решений?
20. Что такое управленческая информация?
21. Какие каналы коммуникации используются в организациях?
22. Какие барьеры могут возникать в процессе коммуникаций и как их можно преодолеть?
23. Что такое руководство и власть в контексте менеджмента?
24. Какие стили руководства вы знаете?
25. Как стиль руководства влияет на мотивацию и производительность сотрудников?
26. Что такое конфликт в контексте менеджмента?
27. Какие стратегии управления конфликтами вы знаете?
28. Как стресс влияет на производительность и здоровье сотрудников?

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов для подготовки к зачету с оценкой:

1. Сущность менеджмента
2. Основные этапы развития менеджмента
3. Развитие управленческой мысли в России
4. Особенности современного менеджмента
5. Внутренняя среда современной организации
6. Внешняя среда современной организации
7. Миссия и цели современной организации
8. Функции менеджмента
9. Принципы современного менеджмента

10. Методы управления в современной организации
11. Экономические методы управления в современной организации
12. Социально-психологические методы управления в современной организации
13. Содержание и виды управленческих решений
14. Маркетинг.
15. Понятие организационной структуры
16. Основные характеристики структур управления
17. Проектирование организационных структур
18. Сущность и значение стратегического управления
19. Виды деловых стратегий. Стратегическое управление организацией
20. Основные направления работы с персоналом
21. Основные принципы маркетинговых исследований.
22. Организация работы командой
23. Оценка результатов работы персонала
24. Понятие инноваций и их роль в развитии организации
25. Стили руководства современной организацией
26. Управление конфликтами и стрессами в современной организации
27. Виды конфликтов в организации
28. Профессиональные качества современного менеджера
29. Пирамида Маслоу.
30. Управление конфликтами в современной организации
31. Сущность, цели и задачи финансового менеджмента
32. Финансовое планирование в современной организации
33. Управление прибылью и рентабельностью в современной организации
34. Анализ финансового положения предприятия
35. Сущность и содержание делового общения
36. Сбыт, распределение, сбытовая политика.
37. Организация делового общения
38. Основы коммуникационного менеджмента
39. Виды коммуникаций в современной организации
40. Понятие «самоменеджмент»
41. Организация трудового процесса менеджера
42. Самоконтроль как основа организации труда менеджера
43. Понятие результативности и эффективности управления современной организацией
44. Сегментация рынка. Формирование потребительского спроса
45. Реклама. Виды рекламы.
46. Бренд. Создание бренда компании.
47. Организация инновационной деятельности
48. Стратегии роста.
49. Менеджер-организатор эффективного управления
50. Основные функции планирования

Приложение 1.1.9
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной образовательной
программы СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение, утвержденной протоколом ФУМО
в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4,
в соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Паскаль П.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	222
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	222
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ...	222
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	225
2.2. Содержание дисциплины...	225
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	225
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	228
3.2 Учебно-методическое обеспечение....	228
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	229
4.1. Показатели результативности.....	230
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине	230
	234

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.03 Профессиональная этика и основы делового общения»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.03 Профессиональная этика и основы делового общения»: формирование у студентов навыков профессионального поведения, основанных на этических принципах и правилах, а также развитие умений эффективного общения в деловой среде.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п.4.3 ОПОП) по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.8.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01- ОК 08	-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -определять необходимые источники информации; -определять актуальность нормативно-	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном	

	правовой документации в профессиональной деятельности; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; -применять стандарты антикоррупционного поведения.	и/или социальном контексте; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -психологические основы деятельности коллектива, -психологические особенности личности; -особенности социального и культурного контекста; -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	
ПК 1.1	-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;	-правила проведения деловых переговоров; -этика делового общения; -правила речевого этикета; -правила поддержания и развития межличностных отношений;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	-соблюдать служебный этикет;		
ПК 1.2	-встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; -вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;	-правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; -этика делового общения; -правила речевого этикета.	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик;	-правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;	-этикет и основы международного протокола;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	-организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;	-основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	-организовывать процесс подготовки и проведение конференционного	-комплекс организационно- технических мероприятий по	организации подготовки и проведения

	мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; -соблюдать этикет и основы международного протокола;	подготовке и проведению конференстных мероприятий; -этикет и основы международного протокола;	конференстных мероприятий
ПК 1.8	- организовывать работу с документами по личному составу с учетом требований профессиональной этики	-этику делового общения;	оформления документов по личному составу и организации работы с ними

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	32
Самостоятельная работа	8	
Зачет с оценкой	-	-
Всего	56	32

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет (28 часов)		
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории,	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	

генезис и классификация видов	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	ОК 06, ОК 07, ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий (6 часов)	
	Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих. Практическое занятие 2. Этика государственного служащего. Практическое занятие 3. Категории профессиональной морали и этики.	
Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.8
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	
	2. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	
	В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа)	
	Практическое занятие 4. Визитная карточка. Правила оформления и использования. Практическое занятие 5. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	
Тема 3 Деловой протокол	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	

	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	ОК 06, ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.8
Раздел 2. Основы делового общения (28 часов)		
Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 03, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.8
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	
	2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	
	В том числе практических и лабораторных занятий (14 часов)	
	Практическое занятие 6. Анализ практических ситуаций управленческой этики. Практическое занятие 7. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия. Практическое занятие 8. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Практическое занятие 9. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа.	

	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Практическое занятие 10. Формы делового общения и их характеристики. Практическое занятие 11. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Практическое занятие 12. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	
Тема 5 Конфликты, способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 03. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.8
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	
	В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)	
	Практическое занятие 13. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. Практическое занятие 14. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Практическое занятие 15. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	
	Самостоятельная работа студентов (8 часов) Подготовка к промежуточной аттестации	
	Практическое занятие 16. Выполнение заданий промежуточной аттестации	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
Всего:		56 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный:

- Интерактивная трибуна АНА ELF 72DG

- Интерактивная панель Prestigio multiboard 84”
- Телевизор Samsung UE55C6000
- принтер
- комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- выход в локальную сеть Правового колледжа Юридического института, в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ), в сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:
 - электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
 - научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
 - электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
 - электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
 - электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
 - электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
 - электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiyabiblioteka/ebs-academia>
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств текущей и промежуточной аттестации).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гац, И. Ю., Основы культуры профессионального общения : учебное пособие / И. Ю. Гац. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13137-4. — URL: <https://book.ru/book/954652>. — Текст : электронный.

2. Руденко, А. М., Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2025. — 232 с. — ISBN 978-5-406-14540-1. — URL: <https://book.ru/book/957445>. — Текст : электронный.

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

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

5. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. —

Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

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

7. Чудинов, А. П. Деловое общение : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 189 с. — ISBN 978-5-9765-1824-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/232478>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -психологические основы деятельности коллектива, -психологические особенности личности; -особенности социального и культурного контекста; -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -психологические основы деятельности коллектива, -психологические особенности личности; -особенности социального и культурного контекста; -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -правила проведения деловых переговоров; -этика делового общения; -правила речевого этикета; -правила поддержания и развития межличностных отношений; -правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; -правила речевого этикета. -правила проведения деловых переговоров; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; -комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;	-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -правила проведения деловых переговоров; -этика делового общения; -правила речевого этикета; -правила поддержания и развития межличностных отношений; -правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; -правила речевого этикета. -правила проведения деловых переговоров; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; -комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -определять необходимые источники информации; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -определять и выстраивать траектории	-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -определять необходимые источники информации; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -определять и выстраивать траектории	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; -применять стандарты антикоррупционного поведения. -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет; -встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; -вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить	профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; -применять стандарты антикоррупционного поведения. -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет; -встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; -вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить	
--	--	--

информацию в планировщик; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; -соблюдать этикет и основы международного протокола; - организовывать работу с документами по личному составу с учетом требований профессиональной этики	информацию в планировщик; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; -соблюдать этикет и основы международного протокола; - организовывать работу с документами по личному составу с учетом требований профессиональной этики	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации деловых поездок руководителя	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации деловых поездок руководителя	Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конференционных мероприятий - оформления документов по личному составу и организации работы с ними	и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конференционных мероприятий - оформления документов по личному составу и организации работы с ними	
--	--	--

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Вопросы для проведения устных опросов

1. Считаете ли вы, что этика делового общения важна для успешной карьеры?
2. Как вы определяете понятие «этичное поведение» в контексте делового общения?
3. Какие этические принципы вы считаете наиболее важными в деловом общении?
4. Как вы реагируете на неэтичное поведение коллег или партнёров по бизнесу?
5. Какие стратегии вы используете для разрешения этических конфликтов в деловой среде?
6. Как вы оцениваете уровень своей компетентности в области этики делового общения?
7. Какие примеры этичного поведения в деловом общении вы можете привести из своего опыта?
8. Как вы думаете, какие факторы влияют на формирование этических норм в организации?
9. Какие методы обучения этике делового общения вы считаете наиболее эффективными?
10. Как вы относитесь к идее внедрения кодекса этики в вашей организации?
11. Какие этические дилеммы вы сталкивались в своей профессиональной практике?
12. Как вы решали этические дилеммы в прошлом?
13. Какие последствия могут быть у неэтичного поведения в деловой среде?
14. Как вы считаете, должна ли организация нести ответственность за неэтичное поведение своих сотрудников?
15. Какие меры вы считаете необходимыми для повышения уровня этики в вашей организации?

16. Как вы оцениваете роль лидерства в формировании этической культуры в организации?
17. Какие примеры неэтичного поведения в деловом общении вы можете привести из своего опыта?
18. Как вы думаете, какие навыки необходимы для эффективного делового общения с учётом этических аспектов?
19. Как вы оцениваете влияние культурных различий на этику делового общения?
20. Какие стратегии вы используете для адаптации своего стиля общения к различным культурным контекстам?
21. Как вы относитесь к использованию технологий в деловом общении с точки зрения этики?
22. Какие этические аспекты вы учитываете при использовании электронных средств коммуникации?
23. Как вы оцениваете роль обратной связи в формировании этической культуры в организации?
24. Какие методы вы используете для получения обратной связи о своём этическом поведении в деловой среде?
25. Как вы думаете, какие этические проблемы могут возникнуть при работе в международной команде?
26. Какие стратегии вы считаете эффективными для предотвращения этических нарушений в деловой среде?
27. Как вы оцениваете роль этических принципов в формировании доверия и уважения между коллегами?
28. Какие примеры положительного влияния этичного поведения на деловое общение вы можете привести?
29. Как вы думаете, какие этические вызовы могут возникнуть в будущем в сфере делового общения?
30. Какие рекомендации вы можете дать другим участникам для улучшения их этического поведения в деловой среде?

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Каковы функции языка в общении?
2. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
3. Чем отличается разговорная речь?
4. Вспомните типы приема и передачи информации.
5. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»?
6. Что дает людям умение слушать?
7. Каковы трудности эффективного слушания?
8. Какие ошибки допускают те, кто слушают?
9. Перечислите «вредные привычки» слушания.

10. Как преодолеть крайности мужского и женского стилей слушания?
11. Каковы внешние помехи слушания?
12. В чем особенности направленного, критического слушания?
13. Какова специфика эмпатического слушания?
14. Зачем нужна положительная установка по отношению к неприятному собеседнику?
15. Почему важно понимать язык телодвижений?
16. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
17. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
18. Каковы физиологические симптомы лжи собеседника?
19. Чем отличается мимика и жестикуляция при неискренности?
20. Какие вербальные сигналы выдают ложь?
21. Что нужно предпринять деловому человеку, чтобы выявить симптомы лжи и неискренности?
22. Можно ли научиться лгать, глядя невозмутимо в глаза партнеру?
23. Какие невербальные средства коммуникации используются нечестными партнерами для того, чтобы «вводить в заблуждение» доверчивых партнеров?
24. Что такое «манипуляции в общении»?
25. Какие стратегии поведения типичны для манипуляторов?
26. Как противостоять манипуляциям в общении?
27. Каким образом можно распознать эго-состояния Родителя, Взрослого, Ребенка?
28. К каким приемам прибегают недобросовестные работники?
29. Какие существуют особенности женского коммуникативного поведения?
30. Какие существуют особенности мужского коммуникативного поведения?
31. Как можно использовать знание гендерных особенностей коммуникативного поведения в деловом общении?
32. Какие значения имеет термин «критика»?
33. Считаете ли вы критику эффективным средством делового взаимодействия?
34. Какие виды деструктивной критики вы знаете?
35. Вспомните характеристики позитивной критики.
36. При каких формах деловой коммуникации уместна критика?
37. При каких формах деловой коммуникации критика неуместна? Почему?
38. Что относится к технике нейтрализации замечаний?
39. Какие приемы используются для снижения негативного воздействия замечаний?
40. Как вы понимаете позитивные установки на восприятие критики?

41. Должна ли меняться тактика реагирования на замечания в зависимости от того, объективны они или субъективны?
42. Что представляет собой комплимент?
43. Дайте определение понятию «этикет».
44. Как целесообразно вести себя в ответ на комплимент?
45. Зачем нужны вопросы в деловой коммуникации?
46. Чем различаются «открытые» и «закрытые» вопросы?
47. Что означает «правильно сформулировать вопрос»?
48. Какие существуют правила для ответов на вопросы?
49. Что вы знаете о таких приемах, как «возвратный удар» и «подхват реплики»?
50. Что такое коммуникативные барьеры?
51. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.
52. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
53. Каковы требования к публичной речи?
54. Какие виды речей вы знаете?
55. Что влияет на эффективность речи?
56. Как произвести положительное впечатление, выступая перед аудиторией?
57. Что такое ведущая репрезентативная система?
58. Какие приемы психологического присоединения вы знаете?

Приложение 1.1.10
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной образовательной
программы СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение, утвержденной протоколом ФУМО в
системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Борисова Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	241
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	241
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ...	241
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	243
2.2. Содержание дисциплины...	243
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	243
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	249
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	249
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	250
4.1. Показатели результативности.....	251
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине...	251
	255

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.О.04 Правовые основы профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.04 Правовые основы профессиональной деятельности»: формирование представлений об использовании необходимых нормативно-правовых документов, о защите прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, об анализе и оценке результатов и последствий деятельности (действия/ бездействия) с правовой точки зрения.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.7.; ПК 1.8.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01- ОК.07	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;	-

	-применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ПК 1.1	-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	-нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.4	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	-организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	-требования охраны труда,	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.7	-осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -локальные нормативные акты, регламентирующие	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием

		деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;	автоматизированн ых систем
ПК 1.8	-работать с документами по личному составу; -обеспечивать сохранность персональных данных работников;	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированн ых систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	44	12
Самостоятельная работа	16	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4	-
Всего	64	12

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК

Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности (8 часов)		
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	ОК 01- ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	ОК 01- ОК 03
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Определение актуальности нормативно-правовой базы в профессиональной деятельности	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Подготовка к устному ответу, тестированию	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации (6 часов)		
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	ОК 01- ОК 03
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	ОК 01- ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий (2 часа) Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Подготовка к устному ответу, тестированию	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений (12 часов)		
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	ОК 01- ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Обеспечение сохранности персональных данных работников	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	ОК 01- ОК 03 ПК 1.8
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	ОК 01- ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и	ОК 01- ОК 03 ПК 1.8

	надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих (6 часов)		
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	ОК 01- ОК 03, ОК 06
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих. В том числе практических занятий (2 часа) Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ. В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Подготовка к устному ответу, тестированию	ОК 01- ОК 03, ОК 06
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений (12 часов)		
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные	ОК 01- ОК 03

	документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений. В том числе практических занятий (2 часа) Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	ОК 01-ОК 03 ПК 1.1
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность.	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8 ПК 1.2 ПК 1.4

	Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
Подготовка к устному ответу, тестированию		
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		(6 часа)
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения. В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Подготовка к устному ответу, тестированию	ОК 01-ОК 03
Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения		(10 часов)
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне.	ОК 01-ОК 03 ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8,

	Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	
Тема 7.2. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	ОК 01- ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Подготовка к промежуточной аттестации	
Промежуточная аттестация в форме экзамена (4 часа)		
Всего: 64 часа		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности с оборудованием:

Для лекций (ауд. 6505):

-Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

-Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

-Электронный флипчарт Smartkapp 42,

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке

Юридического института

- выход в СПС КонсультантПлюс

- в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)

- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, Лань, УМЦ ЖДТ для СПО, elibrary.ru

Для практических занятий:

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий:

- Телевизор Samsung UE55d6100;

- Персональный компьютер Intel core I5, 8Гб ОЗУ Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным

обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций

Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

- Принтер

- Сканер/МФУ

- Копировальный аппарат/МФУ

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

- Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания и электронные издания

1. Адер, А.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : конспект лекций / А. В. Адер. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2023. — 160 с. — 978-5-907479-62-3. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1193/280519/>. — Режим доступа: по подписке.

2. Боголюбов, С. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в области сельского, лесного и рыбного хозяйства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов, Е. А. Позднякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 452 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15101-5.

3. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9.

4. Зуева, В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Практикум / В. А. Зуева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 52 с. — ISBN 978-5-8114-9810-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238748>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487096>

7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности на транспорте для колледжей, Землин А.И., Артамонова С.Н., Борисова Т.В., Гоц Е.В., Землина О.М., Матвеева М.А., Мельникова Ю.В., Расулов А.В., Соколова Е.В., Титова Н.К., Филиппова М.Ю. Учебник / Сер. 68 Профессиональное образование. (1-е изд.) Москва, 2023, <https://elibrary.ru/item.asp?id=50006006>

8. Стрекозов, В. Г. Конституционное право : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Стрекозов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15103-9.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; -нормативные правовые акты Российской	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Экзамен

Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда, -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; -нормативные правовые акты Российской Федерации	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда, -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;	
--	---	--

Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.	-нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; -применять стандарты антикоррупционного поведения; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; -принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; -применять стандарты антикоррупционного поведения; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; -принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -осуществлять проверку проектов документов на	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Экзамен

-осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; -работать с документами по личному составу; -обеспечивать сохранность персональных данных работников.	соответствие правилам делопроизводства; -работать с документами по личному составу; -обеспечивать сохранность персональных данных работников	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации организации и поддержания функционального рабочего пространства - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - оформления документов по личному составу и	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации организации и поддержания функционального рабочего пространства - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - оформления документов по личному составу и организации работы с	Оценка результатов выполнения практических работ. Экзамен

организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
---	--	--

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Задания в тестовой форме

Вариант №1

1. Предпринимательская деятельность, согласно Гражданскому Кодексу РФ, это

1) инициативная, самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на получение прибыли от получения имущества, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке

2) индивидуальная самостоятельная деятельность граждан, направленная на получение прибыли

3) индивидуальная самостоятельная деятельность граждан и их объединений, направленная на получение прибыли

2. Что из перечисленного не является коммерческой организацией

1) хозяйственные товарищества и общества

2) государственные или муниципальные унитарные предприятия

3) производственные кооперативы

4) потребительские кооперативы

3. Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту - это:

1) Орган юридического лица.

2) Представительство.

3) Филиал.

4. Коммерческими организациями являются:

1) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.

2) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также другие, предусмотренные ГК РФ.

3) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также другие, предусмотренные законом.

4) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные и потребительские кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.

5. Правоспособность юридического лица прекращается

1) В момент завершения его ликвидации.

2) В момент внесения записи о его исключении из Единого государственного реестра юридических лиц.

3) В момент принятия решения о ликвидации или реорганизации.

4) В момент фактического прекращения деятельности юридического лица.

6. Общество с ограниченной ответственностью

1) Отвечает по своим обязательствам ограниченно, в пределах принадлежащих ему денежных средств.

2) Отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

3) Отвечает по своим обязательствам уставным капиталом.

4) Отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

При его недостаточности участники общества несут ограниченную ответственность своим имуществом по обязательствам общества.

7. Учредители юридического лица:

1) Имеют вещные права на его имущество.

2) Имеют обязательственные права на его имущество.

3) Не имеют никаких прав на его имущество.

4) В зависимости от вида юридического лица имеют вещные права на его имущество, либо обязательственные права, либо не имеют никаких прав.

8. Кто осуществляет государственную регистрацию юридических лиц?

1) Учреждение юстиции.

2) Налоговые органы.

3) Органы местного самоуправления.

4) Суд.

9. Ликвидация юридического лица

1) Влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства, если иное не установлено учредительными документами юридического лица.

2) Влечет его прекращение с переходом прав и обязанностей его правопреемникам.

3) Влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства, за исключением случаев признания его несостоятельным (банкротом).

4) Влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства.

10. Участники хозяйственных обществ

- 1) Обладают обязательственными правами в отношении общества.
- 2) Обладают вещными правами в отношении общества.
- 3) Обладают правом собственности в отношении имущества общества.
- 4) Не имеют имущественных прав в отношении общества.

11. По общему правилу в период отстранения от работы заработная плата работнику:

- 1) не начисляется;
- 2) начисляется в полном размере;
- 3) начисляется в размере $2/3$ от общего заработка;
- 4) начисляется в размере $1/2$ от общего заработка.

12. Типовой договор — это:

- 1) договор, разработанный для работников определенной отрасли или рода деятельности, утверждаемый на уровне ведомства, Правительством или Президентом РФ;
- 2) верно все перечисленное;
- 3) договор, разработанный в конкретной организации для определенных категорий работников с учетом специфики выполняемой ими работы;
- 4) договор, подготовленный для непосредственного подписания данным работодателем и гражданином как наемным работником.

13. Чем оформляется временный перевод работника на другую работу?

- 1) приказом (распоряжением) работодателя о переводе на другую работу;
- 2) новым трудовым договором;
- 3) гражданско-правовым договором;
- 4) заявлением работника о переводе на другую работу.

14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем:

- 1) за две недели;
- 2) за одну неделю;
- 3) за три недели;
- 4) за месяц.

15. Условие об испытании в трудовом договоре предусматривается:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) по решению работодателя;
- 3) по решению профсоюза;
- 4) в соответствии с коллективным договором.

16. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место без изменения условий трудового договора:

- 1) не требует согласия работника;
- 2) требует устного согласия работника;
- 3) требует согласия профсоюза;
- 4) требует письменного согласия профсоюза.

17. Испытательный срок при приеме на работу молодого специалиста:

- 1) три месяца;
- 2) не устанавливается;
- 3) шесть месяцев;
- 4) один год.

18. Сокращенное рабочее время устанавливается:

- 1) По соглашению сторон
- 2) Законом
- 3) Коллективным договором
- 4) Постановлением правительства РФ

19. Оплата при неполном рабочем времени производится:

- 1) За счет работодателя доплатой недоработанной времени
- 2) По объему выполненной работы
- 3) В двойном размере
- 4) Первые 2 часа в полуторном, последующие в двойном

20. Продолжительность ежедневной работы для работников в возрасте от 15 до 16 лет, не может превышать

- 1) 2, 5 часа
- 2) 4 часа
- 3) 5 часов
- 4) 7 часов

21. Продолжительность ежедневной работы для учащихся в возрасте 16 до 18 лет не может превышать

- 1) 2, 5 часа
- 2) 4 часа
- 3) 5 часов
- 4) 7 часов

22. Совместительство- это работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе

- 1) Работодателя
- 2) Работника
- 3) Государственных органов
- 4) Судебных органов

23. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет

- 1) 24 календарных дней
- 2) 28 календарных дней
- 3) 30 календарных дней
- 4) 35 календарных дней

24. Продолжительность отпуска без сохранения ЗП установлена

- 1) До 2х недель
- 2) До 1 месяца
- 3) До 1 года
- 4) По соглашению сторон

25. Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией

- 1) Допускается
- 2) Не допускается
- 3) Допускается в части, превышающей 28 календарных дней

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие профессиональной деятельности и правовая основа ее обеспечения
2. Понятие, виды и правовое регулирование профессиональной деятельности.
3. Понятие право и его основные признаки.
4. Страховые правоотношения.
5. Понятие гражданского правового договора.
6. Виды договоров в гражданском праве.
7. Классификация договоров в гражданском праве.
8. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.
9. Договор купли-продажи, предмет, содержание.
10. Формы собственности в Российской Федерации.
11. Право хозяйственного ведения и оперативного управления.
12. Понятие, стороны, форма договора оказания услуг и его существенные условия.
13. Содержание договора оказания услуг.
14. Права и обязанности сторон по договору оказания услуг.
15. Изменение, расторжение и прекращение договора возмездного оказания услуг.
16. Понятие и признаки юридического лица.
17. Порядок и способы создания юридических лиц.
18. Государственная регистрация и государственный реестр юридических лиц.
19. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
20. Классификация юридических лиц.
21. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
22. Организационно-правовые формы некоммерческие организации.
23. Ответственность юридических лиц.
24. Что признается административным правонарушением. Состав.
25. Виды административных наказаний.
26. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.
27. Трудовые правоотношения. Признаки и виды трудовых отношений.
28. Основания возникновения трудовых отношений.
29. Основания изменения трудовых отношений.

30. Работник и работодатель их права и обязанности.
31. Расторжение трудовых отношений.
32. Права и обязанности органов занятости населения.
33. Правовой статус безработного.
34. Социальные гарантии и компенсации безработным.
35. Понятие, содержание, виды и существенные условия трудового договора
36. Порядок заключения трудового договора
37. Изменение условий трудового договора
38. Отстранение от работы
39. Прекращение трудового договора
40. Понятие и виды рабочего времени
41. Режим рабочего времени,
42. Суммированный учет рабочего времени
43. Понятие и виды времени отдыха

Приложение 1.1.11
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.
Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана
на основе примерной образовательной программы
СПО по специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по
УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Разработчик: Кочкина М.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	264
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	264
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	264
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	267
2.2. Содержание дисциплины...	267
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	267
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	273
3.2 Учебно-методическое обеспечение....	273
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	274
4.1. Показатели результативности...	276
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине....	276
	281

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»: формирование у будущих специалистов способности эффективно использовать информационные системы и технологии при решении профессиональных задач, умения управлять ресурсами локальных и глобальных компьютерных сетей в условиях постоянно изменяющихся технологий.

Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; -реализовывать составленный план;	-источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	

		-методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач;	
ОК 02	-Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	

	-использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
ПК 1.1	-Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;	-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; -применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.3	-принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;	-выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
ПК 1.4	- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	-интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;	-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.
ПК 1.6	осуществлять работу по подготовке и	-способы осуществления сбора, обработки	-применять информационно-

	проведению конферен- тных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицам и организации	информации, систематизации получаемых и передаваемых данных;	коммуникационные технологии
ПК 1.7	оформлять организаци- онно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	-способы сканирования, копирования и конвертирования документов в различные форматы.	-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	100	66
Самостоятельная работа	16	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	116	66

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер (6 часов)		
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание	ОК 01 ОК 02
	1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов 2. Функциональные устройства компьютера	
Тема 1.2. Программное обеспечение	Содержание	ОК 01 ОК 02
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера	

компьютера. Файловая система хранения информации	2.Операционные системы. Их виды и графический интерфейс 3.Файловая система. Операции над файлами	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Систематизация информации с помощью папок и файлов; Работа с файлами и каталогами; Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические	
Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение (50 часов)		
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание	ОК 01 ОК 02 ПК 1.7
	Работа в текстовом редакторе MS Word	
	В том числе практических занятий (12 часов)	
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Установка позиций табуляции. Работа со списками. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.	

	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе	
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	ОК 01 ОК 02
	Работа в MS Excel	
	В том числе практических занятий (14 часов)	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация Функции, используемые в табличном редакторе Построение и редактирование диаграмм Настройка листов книги на печать.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Выполнение расчётов в электронных таблицах	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание	ОК 01 ОК 02 ПК 1.7
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ Вставка связанных объектов в документ Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	

	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера	
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание	ОК 01 ОК 02
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица» Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Создание базы данных, по вариантам	
Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности (6 часов)		
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание	ПК 1.1 ПК 1.7
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Распознавание информации с помощью программ сканирования.	

	Конвертирование файлов Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов (18 часов)		
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание	ОК 01 ОК 02
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Создание презентации по вариантам	
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов (10 часов)		
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание	ПК 1.1 ПК 1.7
	Использование мастера слияния для рассылки документов	
	Создание рассылки с помощью функции слияния Создание бейджа с помощью мастера слияния	

	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки	
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание	ПК 1.6 ПК 1.7
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	
Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступа к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети (26 часов)		
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных	Содержание	ОК 01 ОК 02 ПК 1.1
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации Работа с различными справочно-правовыми системами	

справочно-правовых системах	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Возможности поиска информации в интернете Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание	ПК 1.1
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами	ПК 1.6 ПК 1.7
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание	ПК 1.3
	Современные программы-планировщики	ПК 1.6
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков Подготовка и проведение конференстных мероприятий	
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание	ПК 1.3
	Системы бронирования билетов и отелей. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Работа с геоданными	ПК 1.4
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Выполнение заданий зачета	
Промежуточная аттестация в форме зачета		
Всего (116 часов)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная:

- Телевизор Samsung UE55d6100;
- Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций
- Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы - в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, Лань, УМЦ ЖДТ для СПО, elibrary.ru
- Принтер
- Сканер/МФУ
- Копировальный аппарат/МФУ
- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Методический кабинет, оснащённый оборудованием:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.

Монитор Samsung S23B300 29шт.

Телевизор Samsung UE55d6100;

рабочее место преподавателя;

комплект учебной мебели

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-

2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669>.

3. Дергачева, И.В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие / И. В. Дергачева. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2025. — 108 с. — 978-5-908010-00-9. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1214/297361>. — Режим доступа: по подписке.

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

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

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

7. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

8. Теория и практика информационно-коммуникационных технологий в цифровом обществе : монография / Е. В. Симонова, Т. А. Алёхина, А. Г. Верижников [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Симоновой. — Москва : Русайнс, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-466-04037-1. — URL: <https://book.ru/book/950926>— Текст : электронный.

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [URL:garant.ru](http://garant.ru)
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
9. Система онлайн-бронирования отелей «Яндекс путешествия». [Электронный ресурс] URL: <https://travel.yandex.ru/>
10. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)
11. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletuplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletuplus.ru/>
12. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
-источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в	-источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;	-методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; -как осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;	
---	---	--

-как осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; -способы сканирования, копирования и конвертирования документов в различные форматы.	-способы сканирования, копирования и конвертирования документов в различные форматы	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; -реализовывать составленный план; -Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска;	-определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; -реализовывать составленный план; -Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

-структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. -осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий -принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря - осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	-оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. -осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий -принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря - осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с	
---	--	--

- осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; -применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. -выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;	-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; -применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. -выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для	Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. -применять информационно-коммуникационные технологии -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. -применять информационно-коммуникационные технологии -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	
---	--	--

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Тестовое задание по теме «Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов»

1. Защищенный документ, содержащий поля для ввода информации и применяемый для заполнения бланков, таблиц и других типовых документов.

- A) Макрос;
- B) Форма;
- C) Шаблон.

2. Что такое шаблон документа?

- A) Готовый файл с примером дизайна.
- B) Файл с настройками оформления и структурой документа.
- C) Документ с предварительно введенным текстом.

D) Набор изображений для украшения документа.

3. Какие элементы могут входить в состав шаблона документа?

- A) Только стили и шрифты.
- B) Формулы и макросы.
- C) Значения и графики.
- D) Все вышеперечисленное плюс рисунки и фотографии.

4. Где находится кнопка для открытия диалогового окна выбора шаблона в Microsoft Word?

- A) В меню «Файл».

- В) В ленте «Главная».
 - С) В разделе «Разметка страницы».
 - Д) В закладке «Вид».
5. Какой формат файла используется для сохранения шаблонов в Word?
- А) .docx
 - В) .dotx
 - С) .txt
 - Д) .pdf
6. Можно ли изменить структуру шаблона после его создания?
- А) Нет, структура фиксируется навсегда.
 - В) Да, изменения возможны путём редактирования существующего шаблона.
 - С) Можно изменять только внешний вид, но не структуру.
 - Д) Шаблон доступен только для чтения.
7. Зачем нужны шаблоны документов?
- А) Для экономии места на диске компьютера.
 - В) Чтобы ускорить процесс создания однотипных документов.
 - С) Для повышения уровня безопасности.
 - Д) Для улучшения качества печати.
8. Верно ли утверждение, что один шаблон может использоваться сразу несколькими пользователями?
- А) Верно.
 - В) Неверно.
9. Какой элемент шаблона позволяет вставлять динамические данные (например, название организации)?
- А) Колонтитул.
 - В) Поля документа.
 - С) Таблица стилей.
 - Д) Группировка объектов.
10. Какой вкладкой в Word лучше воспользоваться для управления стилями в шаблоне?
- А) Главная.
 - В) Вид.
 - С) Разметка страницы.
 - Д) Разработчик.
11. Какие типы форматов могут поддерживать поля ввода в формах Word?
- А) Числовой ввод.
 - Б) Выбор из списка значений.
 - В) Дата и время.
 - Г) Всё перечисленное верно.
12. Что представляет собой шаблон документа в программе Word?
- А) Обычный текстовый файл.
 - Б) Пустой лист формата А4.
 - В) Специальный файл, содержащий предустановленную структуру и оформление документа.

Г) Готовое письмо, которое нельзя редактировать.

13. Какое расширение имеет стандартный шаблон документа Word?

А) .doc

Б) .docx

В) .dotx

Г) .rtf

14. Куда помещаются шаблоны Word по умолчанию?

А) В корневую директорию диска C:\.

Б) В папку Documents текущего пользователя.

В) В специальную папку Templates, расположенную внутри профиля пользователя.

Г) В архив ZIP-файлов системы Windows.

15. Что обозначает термин "форма документа"?

А) Цветовая гамма оформления документа.

Б) Конкретная область, предназначенная для ввода определенных типов данных.

В) Шрифт заголовков и основного текста.

Г) Размер поля страницы.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов
2. Архитектура персонального компьютера
3. Основные характеристики процессора
4. Память компьютера: оперативная память и постоянное запоминающее устройство
5. Устройства ввода-вывода информации
6. Принцип взаимодействия устройств ПК
7. Классификация программного обеспечения
8. Отличия прикладного и системного ПО
9. Современные операционные системы: Windows, macOS, Linux
10. Файлы и файловые структуры
11. Способы хранения и обработки файлов
12. Основы файловой системы
13. Интерфейс текстового редактора Microsoft Word
14. Особенности оформления и форматирования документов
15. Автоматическое создание оглавления и нумерация страниц
16. Графика и объекты в документах Word
17. Структура и возможности табличного редактора Microsoft Excel
18. Форматы данных и ввод формул
19. Абсолютная и относительная адресация ячеек
20. Диаграммы и графики в Excel

21. Печать книг Excel и настройка вывода на печать
22. Основные понятия баз данных и SQL-запросы
23. Реляционная база данных: модели, таблицы, ключи
24. Формы, запросы и отчеты в Access
25. Проектирование простейших баз данных в среде Access
26. Методы и инструменты сканирования документов
27. Распознавание текста и преобразование PDF-файлов
28. Программы-архиваторы и основы сжатия данных
29. Преимущества и недостатки разных методов архивации
30. Основы компьютерной графики и мультимедиа
31. Подготовка презентации в PowerPoint
32. Анимация и спецэффекты в презентациях
33. Инфографика: цели и принципы построения
34. Применение мультимедийных элементов в учебных материалах
35. Организация коллективной работы над документами
36. Мастер слияния в Word для массовой персонализированной рассылки
37. Шаблоны и бланки документов
38. Совместная работа над проектами с защитой документов
39. Оптимизация рабочих процессов средствами Word и Excel
40. Глобальная сеть Интернет и протокол TCP/IP
41. Поисковая оптимизация и поиск информации в Интернете
42. Электронная почта и безопасность коммуникаций
43. Облачные сервисы и совместная работа онлайн
44. Географические информационные системы и использование карт

Приложение 1.1.12
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной образовательной
программы СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение, утвержденной протоколом ФУМО в
системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Козлова Е.О.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	288
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	288
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	288
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	289
2.2. Содержание дисциплины...	289
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	289
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	293
3.2 Учебно-методическое обеспечение....	293
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	294
4.1. Показатели результативности...	295
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине	295
	296

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.06 Русский язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.06 Русский язык в профессиональной деятельности» - развитие и совершенствование речевой культуры личности и воспитание культурно-ценностного отношения к русской речи.

Дисциплина «ОПЦ.О.06 Русский язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01- ОК 07, ОК 09	-использовать правила русской орфографии, пунктуации, стилистики; -создавать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; -использовать особенности языка документов: - стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -профессионально составлять, оформлять и редактировать	-основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; -традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;

	деловые бумаги с учетом современной практики письма; -пользоваться справочной литературой; -владеть культурой речи при приеме посетителей	-правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	32
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	-	-
Всего	56	32

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Стили речи (4 часа)		
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала	
	Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Стилистические особенности языка деловых бумаг.	ОК 07 ОК 09
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации (30 часов)		
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление	

	заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	
	Проверочная работа по пройденному материалу	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	
	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	
	Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов	

	в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Глагольное и именное управление в текстах документов.	
	Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	
	Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	
	Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	
	Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	
	Проверочная работа по пройденному материалу.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов (8 часов)		
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала	
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Употребление прописной буквы в деловой документации.	
	Проверочная работа по пройденному материалу.	

	Редактирование служебных документов.	
Раздел 4. Создание текста документа (12 часов)		
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Проверочная работа по пройденному материалу.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Редактирование служебных документов.	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	ОК 09
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Составление и стилистическая правка документов.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Составление и стилистическая правка деловых писем.	
Практическое занятие (2 часа)		
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
Всего (56 часов)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет русского языка в профессиональной деятельности для лекционных занятий оборудован:

- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42
- Выход в локальную сеть Правового колледжа Юридического института, в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ), в сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:
 - электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
 - научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
 - электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
 - электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
 - электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
 - электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
 - электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
- выход на справочно-информационный портал по русскому языку Грамота.ру
- комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- демонстрационные учебно-наглядные пособия

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий для практических занятий с оборудованием:

- Телевизор Samsung UE55d6100;
- Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ
- Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций
- Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
- Принтер

- Сканер/МФУ
- Копировальный аппарат/МФУ
- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786> (дата обращения: 08.08.2025)

2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565092> (дата обращения: 08.08.2025).

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568542> (дата обращения: 08.08.2025)

3.2.2. Дополнительные источники

1. Рачеева Л.А. Русский язык. Практикум. Учебное пособие для СПО. — Москва, Издательство: Кнорус, 2023 г. — 204 с.

2. Покотыло , М.В. Русский язык и деловые коммуникации : / М. В. Покотыло . — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2023. — 178 с. — 978-5-907494-48-0. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1214/289022>. — Режим доступа: по подписке.

3. Русский язык и культура речи в профессиональной сфере деятельности : учебное пособие / Е. В. Лаврушина, О. О. Болдина, Т. М. Буйских [и др.]. — Москва : КноРус, 2023. — 421 с. — ISBN 978-5-406-10874-1. — URL: <https://book.ru/book/947829>. — Текст : электронный.

1. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 525 с.

2. Федорченко, Е. А. Русский язык в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е. А. Федорченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: РТА, 2022. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-1273-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/465203>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; -традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;	-основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; -традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

-правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	-правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
- использовать правила русской орфографии, пунктуации, стилистики; -создавать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; -использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; -пользоваться справочной литературой; --владеть культурой речи при приеме посетителей	- использовать правила русской орфографии, пунктуации, стилистики; -создавать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; -использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; -пользоваться справочной литературой; --владеть культурой речи при приеме посетителей	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Контрольная работа

Тема: Определение орфоэпических норм, классификация ошибок в произношении и в словесном ударении. Орфоэпические нормы. Правила

произношения согласных звуков. Особенности русского ударения. Аллитерация и ассонанс. Транскрипция.

Вариант 1

Задание № 1. Запишите предложение в транскрипции

Ещё в полях белеет снег, а воды уж весной шумят.

Задание №2. Распределите слова по группам в зависимости от произношения сочетания согласных «чн». Выпишите слова, в которых «чн» произносится как «ин».

Булочная, горчичник, горячечный, игрушечный, Фоминична, конечно, крошечный, молочная, Никитична, ночной, Саввична, порядочный, прачечная, речной, скучно, стрелочник, скворечник, яичница, копеечный, Кузьминична, перечница, очечник, античный, коричневый, пустячный.

Задание № 3. Прочитайте предложения, устанавливая правильность ударения в выделенных словах.

1. Эксперт принял решение о повторной проверке качества творога на оптовом рынке.
2. В первом квартале мы заключим договор о прокладке газопровода.
3. На обложке каталога была изображена фарфоровая подвеска на серебряной цепочке.
4. У меня начал болеть запломбированный зуб. Чтобы облегчить мои страдания, доктору пришлось запломбировать его заново.
5. Во многих школах уже ввели школьную форму у мальчиков - брюки и пиджаки, а у девочек - красивые гофрированные юбки и блузки.
6. Цепочка с ракушками из фарфора смотрелись намного красивее у нее на шее, чем на руке.
7. Сегодня наша фирма отправила баржу с камбалой в Москву.
8. Продавщица начала поднимать тяжелую коробку с тортами, но служащий помог ей, тем самым, облегчив ее труд.
9. В каталоге этой фирмы вещи оказались еще красивее, чем в каталоге фирмы "Мария".
10. Творог оказался невкусным, и пришлось выбросить его в мусоропровод.
11. Мы купили свеклу по оптовой цене.
12. В прошлом квартале цепочки в этом магазине были намного красивее и стоили дешевле.
13. Ввод нефтепровода в действие был запланирован на второй квартал этого года.
14. Договор о поставке партии высококачественного фарфора будет подписан только после того, как эксперт даст свое заключение.
15. В вечернем выпуске газеты был опубликован некролог, в котором ее сотрудники выразили соболезнование родным погибшего и сообщили о месте и дате похорон.
16. Для обеспечения здорового образа жизни желательно исключить из своего рациона торты и алкоголь.

Задание № 4. Исправьте ошибки, связанные с неправильным написанием слов
 скурпулёзный, архирей, юрист-консульт, эскорт, комфортка, мукалатура

Задание № 5. Орфографический минимум. Перепишите, вставляя пропущенные буквы и обозначая орфограммы.

Нав...ждение, п...л...садник, ум...лять о пощаде, в...н...грет, к...сание, пл...вчиха, ц...ганский, девч...нка, пр...оритет, пас...янс, ма...штаб, из...мать, соломе...ый, ш...пот, ож...г руки, пр...бывать в город, посв...тить фонарем, загл...дение, ц...клон, р...птать, п...р...ферия, р..вес...ник, под...скать, пр...парат, ноч...ной, уб...дился, ответстве...ый, колыш...щийся, обид...шь, уче...ый, р...внина, ц..рк, аб...жур, проп...ганда, режи...ер, ш...лковый, стари...ый.

Задание №6. Определите, в каких словах двойной согласный не произносится?

1) ассимиляция; 2) терроризм; 3) ванна; 4) грамм; 5) симметричный.

Задание №7. В каких словосочетаниях на стыках слов происходит озвончение?

1) дочь большая; 2) шкаф большой; 3) народ весёлый; 4) воз ананасов; 5) из тины.

Задание № 8. В каких словосочетаниях на стыках слов происходит оглушение?

1) берег песчаный; 2) дуб могучий; 3) берег крутой; 4) без лести;
 5) род занятий.

Задание № 9 В каких словах обязательно произносится мягкий согласный (первый в сочетании двух согласных со вторым мягким)?

1) обмен; 2) бантик; 3) казнь; 4) если; 5) костяшка.

Задание № 10 Неправильно поставлено ударение в слове (-ах)...

1) подбодриТЬ; 2) раскупОрить; 3) Умерший;
 4) гЕнезис; 5) бронИрованная военная техника; 6) нормИрованный;
 7) дверь отпертА; 8) тортАми; 9) щавЕль;
 10) ходАтайствовать.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для устного контроля

1. Что регулируют стилистические нормы?
2. Что такое функциональные стили речи
3. Какие стили речи вы знаете и чем обусловлено их наличие (сфера, цель, виды высказывания)?
4. Расскажите об языковых особенностях официально-делового и научного стиля речи.
5. Что такое стилистическая ошибка? Перечислите виды стилистических ошибок
6. Что изучает лексика?
7. Какие виды лексических ошибок вы знаете?
8. Что регулируют лексические нормы?

9. Расскажите о средствах выразительности, тропах и фигурах, приведите их примеры
10. Антонимы? Омонимы? Синонимы? Паронимы? Их роль в языке? Приведите примеры.
11. Что называют фразеологическими оборотами? Источники их возникновения? Их роль в языке? Приведите примеры.
12. Что регулируют синтаксические нормы?
13. Какие ошибки возможны при выборе предлогов?
14. Какие ошибки возможны при построении предложений с однородными членами?
15. Какие ошибки возможны при построении предложений с причастными оборотами?
16. Какие ошибки возможны при построении предложений с деепричастными оборотами?
17. Какие трудности могут возникать при координации подлежащего и сказуемого?
18. Что изучает орфоэпия?
19. Что такое ударение?
20. Что регулируют орфоэпические нормы?
21. Расскажите о правилах произношения согласных звуков.
22. Каковы особенности русского ударения
23. Что такое аллитерация и ассонанс?
24. В каком словаре закреплены орфоэпические нормы языка?
25. Поясните, что такое колебания в роде имен существительных?
26. Какие существительные относятся к среднему роду? Приведите примеры.
27. Какие существительные относим к мужскому роду?
28. Какие сложности возникают при употреблении должностей и званий? Как правильно говорить?
29. Расскажите, какие варианты форм множественного числа существительных м.р. Вы знаете?
30. Расскажите о смысловых различиях форм множественного числа
31. Нестандартные способы образования множественного числа.
32. Существительные сингулярия тантум и плюралия тантум
33. Общее правило образования множественного числа Р.п. существительных
34. Как образуют форму мн. ч. Р.п. сущ. На –ов?
35. Как образуют форму мн. ч. Р.п. сущ. На –анин, -янин, -ин?
36. Как образуют форму мн. ч. Р.п. сущ. Обозначающие единицы измерения?
37. Как образуют форму мн. ч. Р.п. сущ. Плюралия тантум?
38. Какую особенность обнаруживаем при образовании форм мн. ч. Р.п. существительных, оканчивающихся на сочетание согласных?
39. В каких случаях употребление краткой формы прилагательных неуместно? С чем это связано?
40. В чем заключаются грамматические различия краткой и полной форм прилагательных?

41. Расскажите о вариантах краткой формы прилагательных и различиях между вариантами.
42. Употребление сравнительной степени прилагательных.
43. Превосходная степень сравнения. Смысловые оттенки и варианты образования.
44. Что такое категория рода?
45. По какому критерию мы относим слова к разным родам?
46. Почему возникают варианты в роде?
47. Как определить род у несклоняемых существительных?
48. К какому роду относятся названия животных?
49. Что такое слова общего рода?
50. С каким родом следует употреблять слова общего рода?
51. Как определить род аббревиатуры?
52. Как определить род иноязычных аббревиатур?
53. С каким родом следует употреблять названия должностей?
54. Существуют ли параллельные формы женского рода для должностей и профессий?
55. Как образуются формы множественного числа Именительного падежа в русском языке?
56. Как образуются формы множественного числа Именительного падежа у односложных слов?
57. Как образуются формы множественного числа Именительного падежа у многосложных слов?
58. Приведите примеры слов, у которых вариативные формы множественного числа Именительного падежа.
59. От чего зависит форма множественного числа у существительных, имеющих вариативные формы?
60. Какие нестандартные способы образования форм множественного числа Именительного падежа Вы знаете?
61. Какие слова не имеют формы множественного числа?
62. Как образуются формы множественного числа Именительного падежа у слов среднего рода?
63. Назовите общее правило при образовании форм множественного числа Родительного падежа.
64. Какую форму множественного числа Родительного падежа имеют слова, обозначающие парные предметы? Какие есть исключения?
65. Какую форму множественного числа Родительного падежа имеют слова, обозначающие национальности?
66. Какие слова не имеют формы множественного числа?
67. Какую форму множественного числа Родительного падежа имеют слова, обозначающие группы и роды войск?
68. Какие существительные, обозначающие единицы измерения, имеют вариативные формы множественного числа Родительного падежа?

69. Какое окончание принимают слова Pluralia Tantum в множественном числе Родительного падежа? Какие есть исключения?
Какую особенность обнаруживаем при образовании форм мн. ч. Р.п. существительных, оканчивающихся на сочетание согласных?

Приложение 1.1.13
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной образовательной
программы СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение, утвержденной протоколом ФУМО в
системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Кочкина М.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	305
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	305
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	305
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	307
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	307
2.2. Содержание дисциплины.....	307
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	312
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	312
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	312
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	313
4.1. Показатели результативности.....	313
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	316

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.07 Компьютерная обработка документов»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.07 Компьютерная обработка документов»: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области использования компьютерных технологий для работы с документами.

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.5.; ПК 2.2.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01- ОК 07	-выполнять требования по охране труда и технике безопасности; -профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; -читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;	-правила по охране труда и технике безопасности; -правила организации рабочего места секретаря и руководителя; -русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; -правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.	

	-планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; -выбирать технологию создания документа.		
ПК 1.5	-организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;	-требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;	- организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 2.2	-пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; -пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); -пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;	-отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	44
Самостоятельная работа	12	-
Экзамен	4	-
Всего	84	44

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов (6 часов)		
Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание	ОК 01- ОК 07 ПК 1.5
	Современные технические средства создания текстовых документов. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора	
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора (16 часов)		
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание	ОК 01, ОК 02 ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	

	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры; Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры. В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора информации	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание	ОК 01, ОК 02
	Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многочисленные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 5. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	
Раздел 3. Основные правила форматирования текста (4 часа)		
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Требования к оформлению страницы. Работа с панелью. Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 6. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	
	Содержание	

Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 7. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание	ОК 01, ОК 02
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 8. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	
Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ (16 часов)		
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание	ОК 01, ОК 02
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие 9. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. Практическое занятие 10. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	

	Практическое занятие 11. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. Практическое занятие 12. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	
Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры (4 часа)		
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание	ОК 01, ОК 02 ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие 13. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры. Практическое занятие 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).	
Раздел 6. Конструирование таблиц (6 часов)		
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание	ОК 01, ОК 02
	Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	

	Практическое занятие 15. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Практическое занятие 16. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	
Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов (28 часов)		
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание	ОК 01- ОК 07, ПК 1.5 ПК 2.2
	Компьютерные технологии подготовки документов	
	Реквизиты и структурное построение документа.	
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	
	В том числе практических занятий (12 часов)	
	Практическое занятие 17. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Практическое занятие 18. Компьютерная обработка организационной документации. Практическое занятие 19. Компьютерная обработка распорядительной документации Практическое занятие 20. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Практическое занятие 21. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Подготовка к экзамену	
Промежуточная аттестация в форме экзамена (4 часа)		
Всего (84 часа)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет компьютерной обработки документов с оборудованием:

-Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

-Телевизор Samsung UE55d6100;Видео Nvidia GT520

HDD 500Гб 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- Принтер
- Сканер/МФУ
- Копировальный аппарат/МФУ
- Уничтожитель бумаги
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абдуллаева, О. С., Информационные технологии. Практикум : учебное пособие / О. С. Абдуллаева. — Москва: Русайнс, 2024. — 119 с. — ISBN 978-5-466-05492-7. — URL: <https://book.ru/book/952937>. — Текст: электронный.

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>.

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

3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — Москва : Логос, 2020. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163042>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562194>.

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	

-правила по охране труда и технике безопасности; -правила организации рабочего места секретаря и руководителя; -русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; -правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. -требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; -отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);	-правила по охране труда и технике безопасности; -правила организации рабочего места секретаря и руководителя; -русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; -правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. -требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; -отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
выполнять требования по охране труда и технике безопасности; -профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; -читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; -профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; -читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

справочно-правовых систем; -планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; -выбирать технологию создания документа. -организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; -пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; -пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); -пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;	справочно-правовых систем; -планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; -выбирать технологию создания документа. -организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; -пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; -пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); -пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	

- организации и поддержания функционального рабочего пространства ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- организации и поддержания функционального рабочего пространства ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.
---	---	---

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

Тестовое задание на тему «Компьютерная обработка документации»

Вопрос 1. Какие реквизиты являются обязательными элементами любого официального документа?

- a) Шапка документа, дата подписания, подпись руководителя.
- b) Название организации, должность исполнителя, отметка о согласовании.
- c) Личная информация сотрудников, дата согласования, резолюция руководства.
- d) Реквизиты сторон договора, контактные телефоны, электронная почта.

Вопрос 2. Какой инструмент в программе Word используют для автоматической расстановки колонтитулов и сквозной нумерации страниц?

- a) Макросы.
- b) Автозамена.
- c) Панель «Разметка страницы».
- d) Функция «Колонтитулы».

Вопрос 3. Что такое бланк документа и зачем он нужен?

- a) Стандартный шаблон письма для частных лиц.
- b) Предусмотренный макет документа, предназначенный для автоматизации заполнения общих реквизитов.
- c) Шаблон для создания изображений логотипов организаций.
- d) Форма анкеты сотрудника предприятия.

Вопрос 4. Что представляет собой распорядительный документ?

- a) Документ, определяющий порядок предоставления отпусков работникам.
- b) Документ, устанавливающий нормы и правила поведения сотрудников.
- c) Официальный акт органа власти или должностного лица, регулирующий конкретные управленческие вопросы.
- d) Информационный бюллетень предприятия.

Вопрос 5. Какая информационная система используется для проверки юридической правильности правовых актов и нормативных документов?

- a) Microsoft Office.
- b) Консультант Плюс.

- c) Adobe Acrobat Pro.
- d) AutoCAD.

Вопрос 6. В каком режиме программы Word удобно просматривать общую структуру длинного документа и оперативно переходить между разными частями текста?

- a) Обычный режим.
- b) Веб-документ.
- c) Режим чтения.
- d) Структура документа.

Вопрос 7. Что обязательно указывается в протоколе совещания?

- a) Время начала и окончания мероприятия, фамилии участников, повестка дня, принятые решения.
- b) Список гостей и приглашенных лиц.
- c) Подробное описание обсуждения вопросов.
- d) Причина отсутствия руководителей подразделений.

Вопрос 8. Где чаще всего фиксируется регистрационный номер входящего документа?

- a) В правом верхнем углу документа.
- b) Внизу последней страницы документа.
- c) После подписи главного бухгалтера.
- d) На внутренней стороне обложки журнала регистрации.

Вопрос 9. Что означает понятие «макет документа»?

- a) Подготовленная форма будущего документа, задающая его структуру и оформление.
- b) Черновик документа, созданный сотрудником организации.
- c) Сканированная копия документа.
- d) Документ, прошедший процедуру утверждения руководством.

Вопрос 10. Что такое «справочно-информационные документы»?

- a) Документы, содержащие предписывающие распоряжения вышестоящих органов.
- b) Документы, предназначенные для внутреннего пользования работников предприятия.
- c) Документы, используемые для информирования общественности и разъяснения порядка работы организации.
- d) Юридические акты, фиксирующие права и обязанности сторон.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Практическое задание для зачета

Вы сотрудник отдела кадров крупной компании. Вашему вниманию представлена следующая ситуация: необходимо подготовить пакет документов для приёма нового сотрудника на работу.

1. Создание приказа о приеме на работу

Необходимо оформить приказ о принятии на работу сотрудника Иванова Ивана Ивановича в должности менеджера проектов с испытательным сроком продолжительностью 3 месяца. Приказ датируется сегодняшней датой.

Требования к приказу:

Тип документа: официальный приказ компании.

Используется фирменный бланк организации.

Присутствуют реквизиты: наименование организации, номер и дата приказа, подпись директора и печать компании.

Содержатся необходимые пункты приказа: ФИО работника, занимаемая должность, дата приема на работу, условия испытания, основание принятия на работу (приказ подписывается директором компании).

2. Оформление трудового договора

Нужно подготовить трудовой договор с новым сотрудником, используя стандартный шаблон трудового договора компании.

Требования к договору:

Формат документа: стандартный трудовым договором компании.

Должны присутствовать реквизиты работодателя и работника.

В договоре должны быть указаны сроки контракта, рабочие часы, оплата труда, условия испытательного срока и основания расторжения договора.

Заверяется обеими сторонами: директор компании ставит подпись и печать, работник — личную подпись.

3. Создание личной карточки сотрудника

Создайте электронную карточку нового сотрудника (личную карту формы Т-2) в электронном виде, заполнив все необходимые реквизиты и личные данные сотрудника.

Требования к карточке:

Документ должен соответствовать унифицированной форме Т-2.

Карточка должна содержать фотографию сотрудника (условием экзамена является наличие фотографии сотрудника в папке на рабочем столе).

Информация о сотруднике: ФИО, паспортные данные, образование, семейное положение, ИНН, страховой полис и прочая необходимая информация.

Приложение 1.1.14
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.08 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана в соответствии с ФГОС СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Кулешова Ирина Александровна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	322
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	322
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	322
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	326
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	326
2.2. Содержание дисциплины.....	326
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	331
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	331
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	331
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	334
4.1. Показатели результативности.....	334
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	339

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.08 Гражданское право»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью изучения дисциплины «ОПЦ.О.08 Гражданское право» является формирование у обучающихся знаний об основах правового регулирования гражданско-правовых отношений, умений и навыков реализации норм, регулирующих гражданские отношения.

Дисциплина «ОПЦ.О.08 Гражданское право» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п.4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
ОК.02	-выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	-современные средства и устройства информатизации	
ОК.03	-определять источники	-содержание актуальной	

	достоверной правовой информации	нормативно-правовой документации	
ОК.04	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	
ОК.05	-осуществлять устную и письменную коммуникацию по темам, относящимся к гражданскому праву	-правила устной и письменной коммуникации по темам, относящимся к гражданскому праву	
ОК.06	-проявлять гражданско-патриотическую позицию	-сущность гражданско-патриотической позиции,	
ОК.07	-осуществлять работу над задачами, относящимся к направлению «Гражданское право» с соблюдением принципов бережливого производства;	-принципы бережливого производства;	
ОК.09	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы, относящиеся к гражданскому праву	-правила построения простых и сложных предложений на темы, относящиеся к гражданскому праву	
ПК 1.1	-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с	-правила проведения деловых переговоров;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств

	соблюдением норм гражданского права		информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм гражданского права	-правила организации приёма посетителей;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	-эффективно распределять рабочее время; -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации с соблюдением норм гражданского права;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок с соблюдением норм гражданского права	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	-организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;	-требования охраны труда	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	-организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы с	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и

	соблюдением норм гражданского права		должностными лицами организации
ПК 1.7	-составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию с соблюдением норм гражданского права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	- оформлять документы по личному составу с соблюдением норм гражданского права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	-организовывать текущее хранение документов в соответствии с нормами гражданского права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	38	38
Самостоятельная работа	8	-
Контрольная работа	-	-
Всего	46	38

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Гражданское право в системе российского права (14 часов)		
Тема 1.1. Понятие гражданского права как отрасли права	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие частного права. Гражданское право как отрасль частного права. Предмет и метод гражданского права. Функции и принципы гражданского права. Система гражданского права. Подотрасли и институты гражданского права. Понятие и система источников гражданского права. Действие норм гражданского права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Применение аналогии в гражданском праве.	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.9
Тема 1.2. Гражданские правоотношения	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и элементы гражданского правоотношения. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений.	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.9
Тема 1.3. Субъекты гражданских правоотношений	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Филиалы и представительства. Создание юридических лиц (способы, порядок). Реорганизация юридических лиц. Ликвидация юридических лиц. Характеристика коммерческих организаций. Характеристика некоммерческих организаций. Государство и иные публично-правовые образования.	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.9

Тема 1.4. Объекты гражданских правоотношений	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Классификации вещей. Деньги и ценные бумаги как объекты гражданских правоотношений. Нематериальные блага как объекты гражданских правоотношений.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 1.5. Сделки	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и виды сделок: односторонние и многосторонние сделки, возмездные и безвозмездные сделки, сделки, заключенные под условием. Формы сделок: устная, простая письменная, нотариальная. Государственная регистрация сделок. Условия действительности сделок. Недействительные сделки: ничтожные и оспоримые. Правовые последствия недействительности сделок.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 1.6. Представительство. Доверенность	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и значение представительства. Субъекты представительства. Возникновение представительства. Виды представительства. Особенности коммерческого представительства. Понятие и виды доверенности. Форма доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 1.7. Осуществление и защита гражданских прав. Сроки в гражданском праве	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и способы осуществления гражданских прав. Пределы осуществления прав. Злоупотребление правом. Понятие и способы защиты гражданских прав. Административный и судебный порядок защиты гражданских прав. Понятие, виды и исчисление сроков в гражданском праве. Приостановление и перерыв срока исковой давности. Восстановление	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9

	срока давности. Требования, на которые исковая давность не распространяется.	
РАЗДЕЛ II. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА (14 часов)		
Тема 2.1. Понятие и виды вещных прав. Право собственности	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (6 часов) Понятие и виды вещных прав. Понятие и содержание права собственности. Полномочия владения, пользования и распоряжения имуществом. Бремя собственности. Формы собственности: государственная, муниципальная, частная и иные. Основания приобретения (возникновение) права собственности: первоначальные и производные. Приобретение права собственности на вновь созданную вещь; на плоды, продукцию и доходы; на вещи, общедоступные для сбора; на находку, на безнадзорных животных; на бесхозяйную вещь. Приобретательная давность. Понятие и виды общей собственности: долевая и совместная. Особенности права общей долевой собственности. Отчуждение доли собственником, преимущественное право покупки доли. Выдел доли. Общая совместная собственность супругов. Раздел общего имущества. Общая совместная собственность членов крестьянского (фермерского) хозяйства. Основания прекращения права собственности: добровольные и принудительные.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 2.2. Ограниченные вещные права	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа) Понятие и виды ограниченных вещных прав. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления. Ограниченные вещные права на земельные участки. Сервитуты	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9

Тема 2.3. Защита права собственности и иных вещных прав	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа) Виды гражданско-правовых способов защиты вещных прав. Вещно-правовые иски. Истребование имущества собственником из чужого незаконного владения (виндикационный иск). Добросовестное и недобросовестное владение вещью, его гражданско-правовое значение. Требование об устранении нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск).	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
РАЗДЕЛ III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕННОЕ ПРАВО (18 часов)		
Тема 3.1. Общие положения об обязательствах	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и основания возникновения обязательства. Множественность лиц в обязательстве. Долевые, солидарные, субсидиарные обязательства. Перемена лиц в обязательстве. Уступка права требования и перевод долга. Прекращение обязательств.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 3.2. Способы обеспечения исполнения обязательств	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и принципы исполнения обязательств. Время и место исполнения обязательств. Способы обеспечения исполнения обязательств. Неустойка: договорная и законная. Удержание: понятие и функции. Задаток: понятие, функции, отличие от аванса. Обеспечительный платеж. Поручительство: понятие, стороны. Виды поручительства и основания его прекращения. Независимая гарантия: понятие, субъектный состав, права и обязанности, вытекающие из независимой гарантии. Залог и его виды. Договор залога: субъекты, содержание, объект. Порядок обращения взыскания на заложенное имущество. Порядок реализации заложенного имущества.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9

Тема 3.3. Общие положения о договоре	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и принципы заключения гражданско-правового договора. Классификации договора. Форма договора. Отдельные виды гражданско-правового договора: публичный договор, договор присоединения, предварительный договор, договор в пользу 3-го лица, опционный договор, рамочный договор, абонентский договор. Общий порядок заключения гражданско-правового договора. Заключение договора на торгах. Изменение и расторжение договора.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 3.5. Договоры по отчуждению имущества	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Общая характеристика договора купли-продажи его виды. Основные права и обязанности сторон купли-продажи. Ответственность сторон за нарушение условий договора. Общая характеристика договора дарения. Права и обязанности сторон договора дарения. Пожертвование. Договор мены. Общая характеристика договора ренты. Постоянная и пожизненная рента. Договор пожизненного содержания с иждивением.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 3.6. Договоры по передаче имущества во владение и (или) пользование	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Общая характеристика договора аренды. Содержание, условия договора аренды. Ответственность сторон. Прекращение договора аренды. Договор найма жилого помещения: понятие и особенности. Договор социального и коммерческого найма. Особенности расторжения договора найма.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
	Самостоятельная работа (8 часов) Договор социального и коммерческого найма	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		
Всего		46 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин с оборудованием:

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42,
- Выход в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znaniy // <https://znaniy.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15434-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561214>.

2. Гражданское право. Схемы, таблицы : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16308-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565057>.

3. Гражданское право. Особенная часть (части III—IV ГК РФ) : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16966-9. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/56288>.

4. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16964-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562882>.

5. Гражданское право : учебник / под редакцией Т. П. Подшивалова, Е. В. Ломакиной. — Москва : Проспект, 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-392-41379-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/424100>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Гражданское право : учебник / М. Б. Смоленский, Е. В. Астапова, Е. В. Демьяненко [и др.] ; под ред. М. Б. Смоленского. — Москва : КноРус, 2024. — 310 с. — ISBN 978-5-406-13169-5. — URL: <https://book.ru/book/953860>. — Текст : электронный.

7. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17482-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561424>.

8. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17475-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561646>.

9. Свечникова, И. В. Гражданское право. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Свечникова, Т. В. Величко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18805-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562290>.

10. Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562798>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к

Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. I: федерал. закон: от 30.11.1994, №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. II: федерал. закон: от 26.01.1996, №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. III: федерал. закон: от 26.11.2001, №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. IV: федерал. закон: от 18.12.2006, №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

6. Жилищный кодекс РФ: федерал. закон: от 29.12.2004, №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 2005.- №1 (ч.1).- Ст.14.

7. Семейный кодекс Российской Федерации: федерал. закон: от 29.12.1995, №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1996.- №1.- Ст.16.

8. О государственной регистрации недвижимости: федерал. закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ // Российская газета.- № 156. - 17.07.2015.

9. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: федерал. закон: от 14.11.2002, №161-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2002.- № 48.- Ст.4746.

10. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федерал. закон: от 08.08.2001 №129-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2001.- №33 (ч.1).- Ст.3431.

11. О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд: федерал. закон от 02.12.1994 № 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1994.- № 32.- Ст.3303.

12. О защите прав потребителей: закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1996.- № 3.- Ст.140.

13. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: федерал. закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2003.- № 24.- Ст.2249.

14. О некоммерческих организациях: федерал. закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1996.- № 3.- Ст.145.

15. О несостоятельности (банкротстве): федерал. закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2002.- № 43.- Ст.4190.

16. О переводном и простом векселе: федерал. закон от 11.03.1997 № 48-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1997.- №11.- Ст.1238.

17. О поставках продукции для федеральных государственных нужд: федерал. закон от 13.12.1994, № 60-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1994.- № 34.- Ст. 3540.

18. О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации: закон РФ: от 04.07.1991, №1541-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1991.- № 28.- Ст.959.

19. О рынке ценных бумаг: федерал. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ. - 1996.- № 17.- Ст.1918.

20. О финансовой аренде (лизинге): федерал. закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1998.- № 44.- Ст.5394.

21. Об актах гражданского состояния: федерал. закон от 15.11.97 № 143-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1997.- № 47.- Ст.5340.

22. Об акционерных обществах: федерал. закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1996.- №1.- Ст.1.

23. Об ипотеке (залоге недвижимости): федерал. закон от 24.06.97 № 102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1998.- № 29.- Ст.3400.

24. Об обществах с ограниченной ответственностью: федерал. закон от 08.02.1998, №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ. - 1998.- № 7.- Ст.785.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте -современные средства и устройства информатизации	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте -современные средства и устройства информатизации	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и контрольной работы.

-содержание актуальной нормативно-правовой документации - решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях -правила устной и письменной коммуникации по темам, относящимся к гражданскому праву -сущность гражданско-патриотической позиции, -принципы бережливого производства; -правила построения простых и сложных предложений на темы, относящиеся к гражданскому праву -правила проведения деловых переговоров; -правила организации приёма посетителей; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -нормативные правовые акты Российской Федерации в	-содержание актуальной нормативно-правовой документации -решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях -правила устной и письменной коммуникации по темам, относящимся к гражданскому праву -сущность гражданско-патриотической позиции, -принципы бережливого производства; -правила построения простых и сложных предложений на темы, относящиеся к гражданскому праву -правила проведения деловых переговоров; -правила организации приёма посетителей; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.	
--	--	--

сфере делопроизводства и архивного дела.		
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска -определять источники достоверной правовой информации - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -осуществлять устную и письменную коммуникацию по темам, относящимся к гражданскому праву -проявлять гражданско-патриотическую позицию -осуществлять работу над задачами, относящимся к направлению «Гражданское право» с соблюдением принципов бережливого производства; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы, относящиеся к гражданскому праву -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения	- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска -определять источники достоверной правовой информации - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -осуществлять устную и письменную коммуникацию по темам, относящимся к гражданскому праву -проявлять гражданско-патриотическую позицию -осуществлять работу над задачами, относящимся к направлению «Гражданское право» с соблюдением принципов бережливого производства; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы, относящиеся к гражданскому праву -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ, решения задач и контрольной работы.

с соблюдением норм гражданского права -координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм гражданского права -эффективно распределять рабочее время; -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации с соблюдением норм гражданского права; -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок с соблюдением норм гражданского права -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы с соблюдением норм гражданского права -составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию с соблюдением норм гражданского права - оформлять документы по личному составу с соблюдением норм гражданского права	с соблюдением норм гражданского права -координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм гражданского права -эффективно распределять рабочее время; -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации с соблюдением норм гражданского права; -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок с соблюдением норм гражданского права -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы с соблюдением норм гражданского права -составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию с соблюдением норм гражданского права - оформлять документы по личному составу с соблюдением норм гражданского права	
---	---	--

-организовывать текущее хранение документов в соответствии с нормами гражданского права	-организовывать текущее хранение документов в соответствии с нормами гражданского права	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий -координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря -организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий -координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря -организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с	Оценка результатов выполнения практических работ и контрольной работы.

использованием автоматизированных систем - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	использованием автоматизированных систем - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
--	--	--

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Решение задач.

Практическое занятие «Граждане как субъекты гражданского права»

Вариант 1

Ситуационная задача.

Решением местной администрации семнадцатилетней Васильевой было разрешено вступить в брак с Федоровым до достижения восемнадцатилетнего возраста. После регистрации брака, намереваясь переехать к мужу, проживающему в другом поселке, Васильева решила продать дом, перешедший к ней по завещанию. Поскольку никто из ее односельчан не изъявил желания приобрести дом для постоянного проживания, она договорилась с Никитиным о продаже ему дома на снос за 500 долларов США.

Родители Васильевой возражали против этой сделки. По их мнению, дом вообще не следовало продавать на снос, поскольку он находится в хорошем состоянии и им удалось найти покупателя, желающего приобрести дом для постоянного проживания за ббльшую сумму.

Васильева ответила, что договор с Никитиным уже заключен, и изменять или расторгать его она не намерена. Родители обратились с иском в суд о признании заключенного с Никитиным договора недействительным, как совершенного их несовершеннолетней дочерью без их согласия.

Решите дело

Вариант 2

Ситуационная задача.

Супруги Ибрагимовы, решив расторгнуть брак, составили письменное соглашение о том, что Ибрагимов не будет претендовать на раздел квартиры, покинет Санкт-Петербург и будет постоянно проживать со своей матерью в Твери. Ибрагимова, со своей стороны, обязалась не вступать в новый брак до

окончания института их дочерью - студенткой первого курса. За удостоверением достигнутого соглашения Ибрагимовы обратились к нотариусу. Последний отказался удостоверить соглашение, которое, по его мнению, противоречит законодательству. *Прав ли нотариус?*

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к контрольной работе

1. Понятие, предмет и метод гражданского права.
2. Принципы гражданского права.
3. Источники гражданского права.
4. Действие гражданского законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.
5. Гражданское правоотношение: понятие, структура, виды.
6. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей.
7. Понятие и виды субъектов гражданского права.
8. Правоспособность граждан (физических лиц).
9. Дееспособность граждан (физических лиц).
10. Ограничение дееспособности гражданина и признание гражданина недееспособным.
11. Порядок и правовые последствия признания гражданина безвестно отсутствующим и объявления его умершим.
12. Понятие и признаки юридического лица.
13. Виды юридических лиц.
14. Порядок и способы создания юридических лиц.
15. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
16. Коммерческие организации: понятие, виды и их правовой статус.
17. Правовой статус хозяйственных товариществ.
18. Правовой статус хозяйственных обществ.
19. Некоммерческие организации: понятие, виды и их правовой статус.
20. Понятие и виды корпоративных организаций.
21. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений.
22. Понятие и виды объектов гражданских правоотношений.
23. Вещи как объекты гражданских прав.
24. Деньги и ценные бумаги как объекты гражданских прав.
25. Нематериальные блага как объекты гражданских прав: понятие и виды.
26. Понятие и виды сделок.
27. Форма сделок. Юридические последствия совершения сделок с нарушением формы.
28. Условия действительности сделок.
29. Понятие и виды недействительных сделок. Юридические последствия недействительности сделки.

30. Понятие, принципы и способы осуществления субъективного гражданского права. Пределы осуществления гражданских прав.
31. Понятие и виды представительства. Коммерческое представительство.
32. Доверенность и ее виды.
33. Понятие и способы защиты гражданских прав.
34. Понятие и виды сроков в гражданском праве. Определение и исчисление сроков.
35. Понятие и виды сроков исковой давности. Последствия истечения срока исковой давности.
36. Приостановление, перерыв и восстановление сроков исковой давности.
37. Понятие собственности и права собственности.
38. Содержание права собственности.
39. Основания возникновения права собственности: понятие и виды. Приобретательская давность.
40. Основания прекращения права собственности.
41. Формы собственности и их характеристика.
42. Общая долевая собственность.
43. Общая совместная собственность.
44. Публичная и частная собственность в гражданском праве.
45. Право собственности на землю и жилые помещения.
46. Понятие и виды вещных прав.
47. Право хозяйственного ведения, право оперативного управления.
48. Понятие и виды гражданско-правовых способов защиты права собственности и других вещных прав.
49. Понятие и система обязательственного права.
50. Понятие, виды и основания возникновения обязательства.
51. Множественность лиц в обязательствах.
52. Перемена лиц в обязательстве.
53. Понятие, принципы, порядок и способы исполнения обязательств.
54. Понятие и виды неустойки.
55. Понятие и виды залога.
56. Поручительство.
57. Банковская гарантия.
58. Задаток.
59. Понятие и основания гражданско-правовой ответственности за нарушение обязательств. Презумпция виновности в гражданском праве.
60. Формы и виды гражданско-правовой ответственности.
61. Основание и условия гражданско-правовой ответственности.
62. Понятие, значение и формы вины в гражданском праве.
63. Понятие и основания прекращения обязательств.
64. Понятие и виды договоров в гражданском праве.
65. Порядок заключения, изменения и прекращения договоров.
66. Изменение и расторжение договора.

67. Понятие, признаки, предмет и форма договора купли-продажи. Виды договора купли-продажи.
68. Договор дарения: понятие, признаки, предмет, форма и содержание.
69. Договор мены: понятие, признаки, предмет, форма и содержание.
70. Договор ренты и пожизненного содержания с иждивением: понятие и элементы.
71. Договор аренды: общие положения, понятие, признаки, предмет и форма
72. Договор подряда: общие положения
73. Договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
74. Понятие и виды договора перевозки груза. Их правовая характеристика
75. Понятие и элементы договора займа.
76. Кредитный договор. Товарный и коммерческий кредит.
77. Договор финансирования под уступку денежного требования (факторинг).
78. Договор банковского счета. Виды счетов.
79. Банковский перевод (расчеты платежными поручениями).
80. Расчеты по аккредитиву, по инкассо и чеками.
81. Договор хранения: общие положения. Ответственность сторон.
82. Понятие и виды страхования.
83. Договор поручения, его правовая характеристика.
84. Понятие, признаки и элементы договора комиссии.
85. Агентский договор. Общие и отличительные признаки агентского договора и договоров поручения и комиссии.
86. Договор доверительного управления имуществом: понятие, признаки и его элементы.
87. Договор коммерческой концессии и его правовая характеристика.
88. Договор простого товарищества: понятие, его элементы и виды. Обязательства, возникающие из односторонних действий: понятие и виды.
89. Понятие, признаки, содержание и виды внедоговорных обязательств. Понятие, признаки и элементы деликтного обязательства
90. Понятие морального вреда. Условия, порядок и форма компенсации морального вреда
91. Право интеллектуальной собственности: понятие, источники и структура. Понятие, объекты и субъекты авторского права
92. Порядок оформления прав на изобретение, полезную модель, промышленный образец.

Приложение 1.1.16
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.09 ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана в соответствии с ФГОС СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Шувалова С.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	346
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	346
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	346
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	349
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	349
2.2. Содержание дисциплины.....	349
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	354
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	354
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	355
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	356
4.1. Показатели результативности.....	356
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	361

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.09 Трудовое право»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.09 Трудовое право»: формирование теоретических знаний и практических навыков при регулировании трудовых отношений между работником и работодателем.

Дисциплина «ОПЦ.О.09 Трудовое право» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 2.2.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области трудового права	-основные источники информации и ресурсы для решения задач из области трудового права	
ОК 02	-оценивать практическую значимость результатов поиска информации из области трудового права;	-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
ОК 03	-определять актуальность нормативно-правовой документации в области трудового права;	-содержание актуальной нормативно-правовой документации в	

		области трудового права;	
ОК 04	-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива;	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по направлению Трудовое право	-правила оформления документов и построения устных сообщений по направлению Трудовое право	
ОК 06	- применять стандарты антикоррупционного поведения в области трудового права	-стандарты антикоррупционн ого поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	-применять нормы трудового права с соблюдением принципов бережливого производства;	-принципы бережливого производства;	
ОК 08	-пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение	-средства профилактики перенапряжения	
ОК 09	-участвовать в диалогах на темы из области трудового права	-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов из	

		области трудового права	
ПК 1.1	-соблюдать служебный этикет; -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	-этику делового общения; -правила речевого этикета; -требования охраны труда	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм трудового права	-правила организации приёма посетителей;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	- планировать рабочее времени руководителя и секретаря с соблюдением норм трудового права	-основы управления временем;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок сотрудников с соблюдением норм трудового права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;	-требования охраны труда;	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия в	-комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий,

	соответствии с нормами трудового права	проведению конференционных мероприятий;	обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	-составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с нормами трудового права;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства ;	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	- Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними в соответствии с нормами трудового права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.2	-Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем с соблюдением норм трудового права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	20
Лабораторные работы	-	10
Самостоятельная работа	10	-

Зачет с оценкой	-	-
Всего	60	30

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Общая часть трудового права (10 часов)		
Тема 1. Трудовое право как отрасль права. Принципы и источники трудового права	Содержание	
	1. Понятие, предмет трудового права. Метод трудового права. 2. Трудовое право как отрасль права, наука и учебная дисциплина. 3. Система трудового права. 4. Трудовые правоотношения. 5. Принципы трудового права. 6. Система источников трудового права	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8
	В том числе лабораторных занятий (2 часа)	
	Лабораторное занятие № 1. Трудовое право как отрасль права. Принципы и источники трудового права	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Характеристика особенностей отраслевых принципов по ТК РФ	
Тема 2. Субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере труда	Содержание	
	1. Понятие и классификация субъектов трудового права. 2. Работник и работодатель и их правовой статус. 3. Профсоюзные организации и их роль. 4. Направления социального партнерства в сфере труда.	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 1. Субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере труда	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Формы и виды социального партнерства в современных трудовых отношениях	
Раздел 2. Особенная часть трудового права (50 часов)		
Тема 3.	Содержание	
	1. Понятие занятости и безработного гражданина.	

Понятие занятости и безработного гражданина. Формы обеспечения занятости населения	2.Общая характеристика государственной политики в области занятости населения в РФ 3.Формы обеспечения занятости населения 4.Поддержка безработных граждан	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 2. Понятие занятости и безработного гражданина. Формы обеспечения занятости населения	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Безработица как правовое явление и формы ее предотвращения	
Тема 4. Понятие трудового договора, его содержание, виды и порядок заключения	Содержание	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	1 Понятие и виды трудового договора 2.Содержание трудового договора 3.Порядок заключения трудового договора 4. Испытание при приеме на работу 5. Совмещение и совместительство в трудовых отношениях.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 3. Понятие трудового договора, его содержание, виды и порядок заключения.	
Тема 5. Изменение трудового договора	Содержание	
	1. Понятие изменения трудового договора 2. Перевод и его виды 3. Перемещение работников.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 4. Изменение трудового договора.	
Тема 6. Основания прекращения трудового договора.	Содержание	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	1. Общие основания прекращения трудового договора 2.Прекращение трудового договора по соглашению сторон, срочного трудового договора. 3.Расторжение трудового договора по инициативе работника 4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя 5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	
	В том числе лабораторных занятий (2 часа)	

	Лабораторное занятие № 2. Основания прекращения трудового договора	
Тема 7. Понятие и виды рабочего времени	Содержание 1. Понятие и виды рабочего времени. 2. Режимы рабочего времени 3. Учет рабочего времени 4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 5. Понятие и виды рабочего времени.	
Тема 8. Понятие и виды времени отдыха	Содержание 1. Понятие и виды времени отдыха работника в трудовом праве. 2. Нерабочие праздничные дни 2. Перерыв для отдыха и приема пищи, отдыха и обогрева, для кормления ребенка. В том числе лабораторных занятий (2 часа)	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8 ПК 2.2
	Лабораторное занятие № 3. Понятие и виды времени отдыха.	
Тема 9. Право работника на отпуск, виды отпусков и порядок их предоставления	Содержание 1. Понятие отпуска и порядок его предоставления. 2. Виды отпусков в ТК РФ. 3. Особенности отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком. 4. Отпуск без сохранения заработной платы.	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 6. Право работника на отпуск, виды отпусков и порядок их предоставления.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Отпуск работника, совмещающего работу и обучение	
Тема 10. Понятие заработной платы. Системы оплаты труда.	Содержание 1. Понятие заработной платы 2. Методы правового регулирования заработной платы 3. Государственные гарантии заработной платы 4. Установление заработной платы 5. Системы оплаты труда.	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 7.	

	Понятие заработной платы. Системы оплаты труда.	
Тема 11. Понятие и сущность дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.	Содержание 1. Понятие и сущность дисциплины труда. 2. Локальные нормативные акты в организации дисциплины труда. 3. Правила внутреннего трудового распорядка 4. Поощрения работников за труд.	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе лабораторных занятий (2 часа)	
	Лабораторное занятие № 4. Понятие и сущность дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.	
Тема 12 Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора. Основы охраны труда.	Содержание 1. Понятие, сущность и принципы дисциплинарной ответственности 2. Виды дисциплинарной ответственности 3. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника 4. Материальная ответственность работника. 5. Охрана труда.	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 8. Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора. Основы охраны труда.	
Тема 13. Понятие трудовых споров и их виды. Индивидуальные и коллективные трудовые споры	Содержание 1. Понятие и виды трудовых споров 2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров 3. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам 4. тапы и порядок примирительных процедур разрешения коллективных трудовых споров 5. Право на забастовку и его реализация 6. Правовое положение работников при законной и незаконной забастовке	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий (6 часов)	
	Практическое занятие №9. Понятие трудовых споров и их виды.	
	Практическое занятие №10.	

	Выполнение заданий промежуточной аттестации	
	Лабораторное занятие №5 Индивидуальные и коллективные трудовые споры	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Подготовка к зачету	
	Практическое занятие (2 часа) Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
	Всего 60 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности с оборудованием:

Для лекций (ауд. 6505):

- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42,
- комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- выход в СПС КонсультантПлюс
- в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, Лань, УМЦ ЖДТ для СПО, elibrary.ru

Для практических занятий:

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий:

- Телевизор Samsung UE55d6100;
- Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций
- Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
- Принтер
- Сканер/МФУ

- Копировальный аппарат/МФУ
- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Афанасьев М. А., Голубева Т. Ю. Трудовое право. Учебно-методическое пособие. — М.: Проспект, 2022. 160 с.
2. Батусова Е. С., Базыкин А. Е., Казаков С. О. Международное и зарубежное трудовое право. — М.: Юрайт, 2023. 173 с.
3. Буянова М. О., Казаков С. О., Панарина М. М. Трудовое право. Общая часть. — М.: Юрайт, 2023. 199 с.
4. Гольцов, В. Б., Трудовое право: учебник / В. Б. Гольцов, Н. М. Голованов, В. С. Озеров, ; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва : КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-11022-5. — URL: <https://book.ru/book/947379>. — Текст : электронный.
5. Демидов Н. В. Трудовое право. — М.: Юрайт, 2023. 186 с.
6. Зарипова З. Н., Клепоносова М. В., Шавин В. А. Трудовое право. Практикум. — М.: Юрайт, 2024. 198 с.
7. Зарипова З. Н., Шавин В. А. Трудовое право.- М.: Юрайт, 2023. 321 с.
8. Защита социально-трудовых прав. Теоретико-правовой аспект / под ред. М. О. Буяновой. — М.: Юрайт, 2023. 140 с.
9. Защита трудовых прав / под ред. М. О. Буяновой. — М.: Юрайт, 2023. 142 с.
10. Клишин А. А., Шугаев А. А. Трудовое право зарубежных стран. Германия. — М.: Юрайт, 2023. 189 с.
11. Лушников А.М., Лушникова М.В. Современное российское трудовое право: глобальные вызовы в контексте риска и неопределенности // Трудовое право в России и за рубежом. 2023. N 1. С. 2 — 5.
12. Лютов Н. Л., Бондаренко Э. Н., Акатнова М. И. Актуальные проблемы трудового права. — М.: Проспект, 2023. 688 с.
13. Петров А. Я. Защита трудовых прав: история, теория и практика. — М.: Юрайт, 2023. 377 с.
14. Петров А. Я. Трудовой договор. — М.: Юрайт, 2023. 368 с.
15. Петров А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда. — М.: Юрайт, 2023. 538 с.
16. Соколенко Н. Н. Гарантии и защита трудовых прав граждан. — М.: Юрайт, 2024. 273 с.
17. Трудовое право / под ред. В. Л. Гейхмана. — М.: Юрайт, 2023. 433 с.
18. Трудовое право России в 2 томах. Том 1. Общая часть / под ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. — М.: Юрайт, 2023. 234 с.
19. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей

редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 328 с.

20. Трудовое право России в 2 томах. Том 2. Особенная часть / под ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. — М.: Юрайт, 2023. 476 с.

21. Трудовое право России. Практикум / под ред. В. А. Сафонова. — М.: Юрайт, 2023. 219 с.

22. Трудовое право. Практикум / под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — М.: Юрайт, 2024. 230 с.

23. Хильчук Е. Л., Чикирева И. П. Трудовые споры. - М.: Юрайт, 2023. 245 с.

24. Чаннов С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2025. — 474 с.

25. Шаронов С. А., Рыженков А. Я. Трудовое право России. — М.: Юрайт, 2023.- 449 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-основные источники информации и ресурсы для решения задач из области трудового права -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -содержание актуальной нормативно-правовой документации в области трудового права; -психологические основы деятельности коллектива; -правила оформления документов и построения устных сообщений по направлению Трудовое право	-основные источники информации и ресурсы для решения задач из области трудового права -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -содержание актуальной нормативно-правовой документации в области трудового права; -психологические основы деятельности коллектива; -правила оформления документов и построения устных сообщений по направлению Трудовое право	Тестирование. Устный опрос. Доклад. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета.

-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения -принципы бережливого производства; -средства профилактики перенапряжения -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов из области трудового права -этику делового общения; -правила речевого этикета; -требования охраны труда -правила организации приёма посетителей; -основы управления временем; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда; -комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;	-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения -принципы бережливого производства; -средства профилактики перенапряжения -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов из области трудового права -этику делового общения; -правила речевого этикета; -требования охраны труда -правила организации приёма посетителей; -основы управления временем; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда; -комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	

- эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области трудового права; -оценивать практическую значимость результатов поиска информации из области трудового права; -определять актуальность нормативно-правовой документации в области трудового права; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по направлению Трудовое право; - применять стандарты антикоррупционного поведения в области трудового права; -применять нормы трудового права с соблюдением принципов бережливого производства; -пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; -участвовать в диалогах на темы из области трудового права; -соблюдать служебный этикет; -обеспечивать информационную	- эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области трудового права; -оценивать практическую значимость результатов поиска информации из области трудового права; -определять актуальность нормативно-правовой документации в области трудового права; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по направлению Трудовое право; - применять стандарты антикоррупционного поведения в области трудового права; -применять нормы трудового права с соблюдением принципов бережливого производства; -пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; -участвовать в диалогах на темы из области трудового права; -соблюдать служебный этикет; -обеспечивать информационную	Тестирование. Устный опрос. Доклад. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета.
---	---	--

безопасность деятельности организации. -Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм трудового права; - планировать рабочее времени руководителя и секретаря с соблюдением норм трудового права; -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок сотрудников с соблюдением норм трудового права; -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия в соответствии с нормами трудового права; -составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с нормами трудового права; - оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними в соответствии с нормами трудового права; -вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием	безопасность деятельности организации. -Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм трудового права; - планировать рабочее времени руководителя и секретаря с соблюдением норм трудового права; -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок сотрудников с соблюдением норм трудового права; -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия в соответствии с нормами трудового права; -составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с нормами трудового права; - оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними в соответствии с нормами трудового права; -вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием	
---	---	--

автоматизированных систем с соблюдением норм трудового права	автоматизированных систем с соблюдением норм трудового права	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка результатов выполнения практических работ и зачета.

- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

1. Понятие трудового права, его предмет и метод правового регулирования.
2. Система трудового права.
3. Понятие принципов трудового права и их классификация.
4. Функции трудового права.
5. Понятие и виды источников трудового права.
6. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, пространстве и по кругу лиц.
7. Трудовые правоотношения, их особенности.
8. Правоотношения, тесно связанные с трудовыми правоотношениями.
9. Субъекты трудового права.
10. Работник – как субъект трудового права.
11. Наниматель – как субъект трудового права.
12. Профессиональные союзы, их правовой статус.
13. Понятие и принципы социального партнерства. Представительство интересов сторон.
14. Коллективные переговоры.
15. Понятие, виды, стороны, содержание и регистрация соглашений.
16. Понятие, стороны, содержание и регистрация коллективного договора.
17. Понятие занятости и трудоустройства. Субъекты, содействующие занятости населения.
18. Понятие безработного, его правовой статус.
19. Государственные гарантии и компенсации в области занятости населения.
20. Понятие, значение, стороны трудового договора.
21. Порядок приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
22. Оформление трудового договора.
23. Срок трудового договора.
24. Содержание и форма трудового договора.
25. Предварительное испытание и его правовое значение.
26. Недействительность трудового договора (отдельных его условий).

27. Трудовой контракт как вид трудового договора и его особенности.
28. Перевод – как форма изменения трудового договора. Виды переводов на постоянную основу.
29. Временные переводы на другую работу без согласия работника.
30. Перемещение как форма изменения трудового договора.
31. Понятие существенных условий труда и порядок их изменения.
32. Отстранение от работы – как правовая категория.
33. Общие основания прекращения трудового договора.
34. Расторжение трудового договора по желанию (требованию) работника.
35. Расторжения трудового договора по инициативе нанимателя.
36. Прекращение трудового договора по обстоятельствам независящим от волн сторон.
37. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников при определенных условиях.
38. Порядок расторжения трудового договора по инициативе нанимателя.
39. Дополнительные основания прекращения трудового контракта.
40. Порядок оформления увольнения. Выходное пособие.
41. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
42. Особенности регулирования, труда женщин и работников, имеющих семейные обязанности.
43. Особенности регулирования труда молодежи.
44. Особенности регулирования труда инвалидов.
45. Особенности регулирования труда временных и сезонных работников
46. Особенности регулирования труда работников-надомников.
47. Особенности регулирования труда домашних работников.
48. Особенности регулирования труда работников отдельных профессий.
49. Особенности регулирования труда работников отдельных отраслей экономики
50. Особенности регулирования труда работников пострадавших от катастрофы Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.
51. Особенности регулирования труда работников-совместителей.
52. Гарантии работникам в связи с выполнением воинских обязанностей.
53. Понятие заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда.
54. Структура заработной платы.
55. Оплата труда при отклонениях от обычных условий труда.
56. Нормирование труда и порядок выплаты заработной платы.
57. Исчисление среднего заработка.
58. Понятие гарантий. Система обстоятельств, при которых сохраняются основные гарантии.
59. Понятие компенсации. Служебная командировка.
60. Компенсации в связи с переводом на работу в другую местность и в других случаях, предусмотренных законодательством.

61. Удержания из заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы.
62. Понятие и нормирование рабочего времени.
63. Виды рабочего времени.
64. Режим рабочего времени.
65. Режим гибкого рабочего времени.
66. Учет и использование рабочего времени.
67. Понятие и виды времени отдыха. Перерыв для отдыха и питания.
68. Специальные перерывы.
69. Выходные дни. Государственные праздники и праздничные дни.
70. Понятия и виды трудовых отпусков.
71. Общие условия и порядок предоставления трудовых отпусков.
72. Замена отпуска денежной компенсацией.
73. Социальные отпуска: понятие и виды.
74. Понятие трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
75. Поощрения за труд.
76. Понятие дисциплинарного проступка, виды дисциплинарной ответственности.
77. Меры дисциплинарного взыскания.
78. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий.
79. Обжалование, снятие и погашение дисциплинарных взысканий.
80. Понятие охраны труда.
81. Права работника на охрану труда. Гарантии прав.
82. Обязанности работника по охране труда.
83. Обязанности нанимателя по обеспечению охраны труда.
84. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
85. Понятие, виды, причины возникновения индивидуальных трудовых споров.
86. Комиссия по трудовым спорам, ее формирование, порядок работы.
87. Компетенция комиссии по трудовым спорам.
88. Решение комиссии по трудовым спорам.
89. Рассмотрение трудовых споров в суде.
90. Исполнение решений (постановлений) по трудовым спорам.
91. Ответственность должностных лиц Возмещение морального вреда
92. Понятие и стороны коллективного трудового спора. Предъявление и рассмотрение. требований.
93. Примириительные процедуры.
94. Статус Республиканского трудового арбитража.
95. Правовое регулирование забастовки.
96. Понятие и условия наступления материальной ответственности работника
97. Виды материальной ответственности работника.

98. Условия привлечения работников к коллективной (бригадной) полной материальной ответственности.
99. Правила определения размера, причиненного нанимателю материального ущерба.
100. Порядок привлечения работника к материальной ответственности.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Предмет трудового права как отрасли права
2. Метод трудового права как отрасли права
3. Система трудового права как отрасли права
4. Трудовое право – одна из отраслей права. Ее отграничение от смежных отраслей права
5. Роль и основные функции трудового права на современном этапе
6. Цели и задачи трудового законодательства. Тенденции его развития
7. Источники трудового права: понятие и виды
8. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации
9. Общее и специальное законодательство о труде
10. Конституция Российской Федерации как источник трудового права
11. Общая характеристика Трудового кодекса РФ
12. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в единообразном применении норм законодательства о труде
13. Сфера действия норм трудового права
14. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая правоспособность
15. Основания возникновения трудовых правоотношений
16. Содержание трудового правоотношения
17. Основные трудовые права и обязанности работодателя
18. Основные трудовые права и обязанности работника
19. Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика
20. Работодатель как субъект трудового права
21. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Их субъекты и содержание
22. Основные принципы социального партнерства
23. Свобода труда. Запрещение принудительного труда
24. Запрещение дискриминации в сфере труда
25. Отраслевые принципы трудового права
26. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение
27. Уровни и формы социального партнерства в сфере труда
28. Участие работников в управлении организацией

29. Коллективный договор: понятие, стороны, его значение в условиях рыночной экономики
30. Структура и содержание коллективного договора
31. Порядок заключения коллективного договора и срок его действия
32. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнение
33. Ответственность сторон социального партнерства
34. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (общая характеристика)
35. Основная функция профсоюзов и их полномочия
36. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами
37. Порядок принятия решений работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа
38. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» (общая характеристика)
39. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
40. Понятие и правовой статус безработного. Гарантии безработным
41. Трудовой договор: понятие, стороны и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде
42. Содержание трудового договора
43. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор
44. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка
45. Понятие и виды переводов на другую работу
46. Временный перевод на другую работу
47. Порядок оформления приема и прекращения трудового договора. Выходные пособия
48. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация
49. Расторжение трудового договора по инициативе работника
50. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника
51. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
52. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения
53. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом
54. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации
55. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц
56. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника
57. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет

58. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и занятых на сезонных работах
59. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров
60. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
61. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями
62. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству
63. Особенности регулирования труда надомников
64. Особенности регулирования труда педагогических работников
65. Защита персональных данных работника
66. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
67. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма и действие.
68. Понятие и виды рабочего времени
69. Сверхурочная работа: понятие, случаи, порядок привлечения и компенсация
70. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления
71. Понятие и виды времени отдыха
72. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков
73. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления
74. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления
75. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и ее компенсация
76. Понятие и функции заработной платы, методы ее правового регулирования
77. Формы и системы заработной платы
78. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда и ее государственные гарантии
79. Оплата труда работников федеральных бюджетных учреждений. Права работодателя по организации оплаты труда
80. Гарантийные выплаты и доплаты: понятие и их виды
81. Компенсационные выплаты: понятие и виды
82. Ограничение удержаний из заработной платы
83. Нормирование труда
84. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением
85. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора
86. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность
87. Правовое регулирование дисциплины труда. Методы ее обеспечения
88. Поощрения за труд и порядок их применения

89. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждения по итогам работы за год
90. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды
91. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия
92. Материальная ответственность работодателя перед работником
93. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, основание и условия
94. Виды материальной ответственности работника
95. Определение размера ущерба, причиненного работником и порядок его взыскания
96. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права
97. Организация охраны труда
98. Обязанности работника в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда
99. Порядок расследования несчастных случаев на производстве
100. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Правовые последствия аттестации
101. Понятие, причины и виды трудовых споров
102. Самозащита работниками трудовых прав
103. Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров
104. Подведомственность индивидуальных трудовых споров, органы их рассматривающие
105. Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы
106. Исполнение решений КТС и суда по индивидуальным трудовым спорам
107. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах
108. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их рассмотрения
109. Сроки при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров
110. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров о переводах на другую работу и увольнениях работников

Приложение 1.1.16
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.10 ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана в соответствии с ФГОС СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Паршина В.В.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	371
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	371
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	371
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	375
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	375
2.2. Содержание дисциплины.....	375
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	379
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	379
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	380
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	380
4.1. Показатели результативности.....	380
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	386

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.10 История государства и права»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Основной целью изучения дисциплины История государства и права является:

- ознакомление студентов с общеисторическими закономерностями развития отечественного государства и права, путем изучения процесса возникновения, функционирования и развития государства и права России на всём протяжении её истории.

- формирование навыков юридического мышления, самостоятельного анализа правовых текстов, понимание смысла и содержания их правовых принципов, институтов, толкования правовых норм.

- освоение студентами понятийного аппарата историко-правовой науки, приемов и способов систематизации правового материала, его сравнительно-исторического анализа.

Общепрофессиональная дисциплина «ОПЦ.О.10 История государства и права» является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.; ПК 2.1.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-исторический и социально-правовой контекст развития российского государства и общества, осознавая влияние прошлого на современность и перспективы правового	

		регулирования жизни гражданина и функционирования государственных институтов	
ОК 02	-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	-содержание актуальной нормативно-правовой документации	
ОК 04	-грамотно строить диалоги и коммуникации с учетом исторических реалий, современных потребностей общества и специфики профессиональной аудитории	- о влиянии психологии группового поведения на историю развития государств и правовых институтов	
ОК 05	-осуществлять устную и письменную коммуникацию на	-особенности социального и	

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	культурного контекста	
ОК 06	-демонстрировать осознанность гражданской позиции и патриотическое отношение к историческому наследию своего народа и страны, уважительное восприятие достижений отечественной правовой системы и государственной власти	-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	
ОК 07	-понимать значимость закона для защиты природных ресурсов и предотвращения загрязнения;	- примеры российского опыта (например, законы XIX века о лесопользовании и охоте).	
ОК 09	эффективно вести беседу на общие и профессиональные темы, относящиеся к истории государства и права Составлять понятные и последовательные письменные сообщения на привычные или интересные юридические темы	Разбираться в правилах грамотного прочтения специализированных правовых документов и исторических источников	
ПК 1.1	-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с использованием средств информационных и	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств

	коммуникационных технологий;		информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.3	- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.5	- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	- основы правильной организации труда, исторические примеры организации рабочего места	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	- соблюдать этикет и основы международного протокола при проведении конференционных мероприятий;	- этикет и основы международного протокола	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами	- исторические примеры работы с организационно-распорядительными документами в России	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9	-Организовывать текущее хранение документов	-исторические примеры организации хранения документов	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1	- Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	-исторические примеры организации комплектования архивными делами архивов	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	18	18
Самостоятельная работа	42	-
Промежуточная аттестация в форме тестирования	-	-
Всего	60	18

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Общие основы Истории государства и права как науки и учебной дисциплины (10 часов)		
Тема 1.1. История государства и права как наука и учебная дисциплина	Содержание В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов) Предмет истории государства и права. Функции и методология науки истории отечественного государства и права. Источники истории государства и права.	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-

	Основные направления в изучении истории государства и права. Содержание, функции и структура учебного курса. Роль курса в системе юридического образования	ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1
	Роль и место курса ИГП в подготовке студентов	
Раздел 2. Государство и право Древнерусского государства. Государство и право в период феодальной раздробленности, сословно-представительной и абсолютной монархии (6 часов)		
Тема 2.1. Государство и право Древней Руси 10-12 вв. Государство и право Киевской Руси	Содержание	
	Образование Древнерусского государства и его специфика. Государственное управление в Древнерусском государстве. Правовая система Киевской Руси	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1,
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.3, ПК 1.5-
	Русская Правда как первый источник права. Решение правовых задач (казусов)	ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1
Тема 2.2. Государство и право Древней Руси в период феодальной раздробленности и образования централизованного государства (12-первая половина 16в.)	Содержание	
	Причины феодальной раздробленности. Появление новых республик и княжеств. Общественный и государственный строй Московского государства, система управления. Правовая система Московского государства.	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.7, ПК 1.9,
	Значение и содержание Псковской Судной Грамоты. Решение правовых задач (казусов). Значение Судебника 1550 года	ПК 2.1
Тема 2.3. Государство и право России в период сословно-представительной и абсолютной монархии (вторая половина 16-18 век)	Содержание	
	Социальный состав и правовой статус сословий. Институты исполнительной власти периода сословно-представительной монархии. Развитие права. Становление российского абсолютизма и его правовое оформление. Создание новых органов государственной власти и управления. Правовая система	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-ПК 1.7, ПК 1.9,
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 2.1

	Соборное Уложение 1649. Решение задач (казусов). Артикул Воинский 1715 года	
Раздел 3. Российское государство и право в XIX-начале XX вв. (22 часа)		
Тема 3.1. Российское государство и право в первой половине 19 века	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов) Социальная структура в первой половине 19 века. Государственные реформы первой половины 19 века. Систематизация российского законодательства. Правовой анализ источников права	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5- ПК 1.7,
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.9, ПК 2.1
	Решение правовых задач	
Тема 3.2. Великие реформы второй половины 19 века	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов) Системный кризис и необходимость радикальных преобразований в России. Основные достижения крестьянской, земской, городской и судебной реформы. Правовая система России.	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5- ПК 1.7,
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.9, ПК 2.1
	Сравнительная таблица: «Достоинства и недостатки великих реформ»	
Тема 3.3. Развитие государства и права России в конце 19-начале 20 века	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов) Государственное и общественное устройство России на рубеже XIX-XX веков. Причины и предпосылки перехода России к конституционной монархии. Основные источники права. Политическая характеристика государственных и общественных деятелей конца 19-начала 20 века	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5- ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1
Раздел 4. Государство и право Советского периода (октябрь 1917-конец 1980-х гг.) (18 часов)		
Тема 4.1. Становление Советского	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	ОК 01- ОК 07,

государства и права (октябрь 1917-середина 1918 года)	Советское государство как государство «нового типа». Создание советских органов государственного управления. Становление советского законодательства.	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.7, ПК 1.9,
	Конституция 1918 года. Решение правовых задач (казусов)	ПК 2.1
Тема 4.2. Советское государство и право в периоды государственных преобразований (1918-1939гг.)	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Органы государственной власти в период «военного коммунизма». Развитие законодательства. Новая экономическая политика и ее сущность. Советский государственный аппарат и система правоохранительных органов. Кодификация отраслей советского права. Общественные отношения в период построения основ социализма. Конституция СССР 1936 года. Советский государственный аппарат. Развитие советского законодательства. Правовой анализ уголовного и семейного права	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Кодекс законов об актах гражданского состояния 1918 года. Анализ наследственного права периода Гражданской войны. Конституция 1925, 1936 года. Решение правовых задач (казусов).	
Тема 4.3. Государство и право в военное и послевоенное время (1941-1964гг.)	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Правоохранительная система в годы ВОВ. Советское право в годы Великой Отечественной войны. Реформа правоохранительной системы. Развитие советского права. В том числе практических занятий (2 часа)	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1

	Анализ отраслей права военного и послевоенного периода	
Тема 4.4. Кризис советской государственно- правовой системы (1965-1984гг.)	Содержание В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Объективные и субъективные предпосылки кризиса государственно-правовой системы. Конституция СССР 1977 года. Изменения в правовой системе. Конституция 1978 года. Развитие основных отраслей права	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5- ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1
Раздел 5. Современный период развития государства и права (2 часа)		
Тема 5.1. От советского периода к современности	Содержание Трансформация формы правления и политического режима. Реализация прав и свобод. Развитие законодательства. Необходимость проведения конституционной реформы. Система органов государственной власти и местного самоуправления. Становление правовой системы РФ.	ОК 01 ОК 03 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 1.9 ПК 2.1
Практическое занятие (2 часа) Промежуточная аттестация в форме тестирования		
Всего (60 часов)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин с - оборудованием:

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42,
- Выход в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
 - электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
 - научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
 - электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
 - электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>

- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiy/biblioteka/ebs-academia>
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. История отечественного государства и права. X-XIX века: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 219 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17613-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/538110>

3. История отечественного государства и права. XX век - начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 272 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17617-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/538111>

4. Калина В. Ф. История отечественного государства и права: учебник для среднего профессионального образования / В. Ф. Калина, Г. Ю. Курскова. - 3-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 373 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16311-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/539574>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Исаев И.А. История государства и права России: учебник. – 4-е изд., стер. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. – 800 с.

2. Михайлова, Н. В., История государства и права России: учебно-практическое пособие / Н. В. Михайлова, Д. Г. Шелестинский, Н. В. Шингарева. — Москва : Русайнс, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-4365-5995-7. — URL: <https://book.ru/book/938924>. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	

дисциплины должны знать:		
-исторический и социально-правовой контекст развития российского государства и общества, осознавая влияние прошлого на современность и перспективы правового регулирования жизни гражданина и функционирования государственных институтов -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации -содержание актуальной нормативно-правовой документации - о влиянии психологии группового поведения на историю развития государств и правовых институтов -особенности социального и культурного контекста -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - примеры российского опыта (например, законы	-исторический и социально-правовой контекст развития российского государства и общества, осознавая влияние прошлого на современность и перспективы правового регулирования жизни гражданина и функционирования государственных институтов -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации -содержание актуальной нормативно-правовой документации - о влиянии психологии группового поведения на историю развития государств и правовых институтов -особенности социального и культурного контекста -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - примеры российского опыта (например, законы	Устный опрос. Выполнение практических заданий. Подготовка докладов, мультимедийных презентаций Оценка результатов выполнения практических работ и итогового теста.

XIX века о лесопользовании и охоте). Разбираться в правилах грамотного прочтения специализированных правовых документов и исторических источников -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - основы правильной организации труда, исторические примеры организации рабочего места - этикет и основы международного протокола -исторические примеры работы с организационно-распорядительными документами в России -исторические примеры организации хранения документов -исторические примеры организации комплектования архивными делами архивов.	XIX века о лесопользовании и охоте). Разбираться в правилах грамотного прочтения специализированных правовых документов и исторических источников -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - основы правильной организации труда, исторические примеры организации рабочего места - этикет и основы международного протокола -исторические примеры работы с организационно-распорядительными документами в России -исторические примеры организации хранения документов -исторические примеры организации комплектования архивными делами архивов.	
Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:	Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:	

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности -грамотно строить диалоги и коммуникации с учетом исторических реалий, современных потребностей общества и специфики профессиональной аудитории -осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности -грамотно строить диалоги и коммуникации с учетом исторических реалий, современных потребностей общества и специфики профессиональной аудитории -осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Устный опрос. Выполнение практических заданий. Подготовка докладов, мультимедийных презентаций. Работа с аналитическими и сравнительными таблицами. Оценка результатов выполнения практических работ и итогового теста.
---	---	--

- демонстрировать осознанность гражданской позиции и патриотическое отношение к историческому наследию своего народа и страны, уважительное восприятие достижений отечественной правовой системы и государственной власти - понимать значимость закона для защиты природных ресурсов и предотвращения загрязнения; - эффективно вести беседу на общие и профессиональные темы, относящиеся к истории государства и права - Составлять понятные и последовательные письменные сообщения на привычные или интересные юридические темы - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда -соблюдать этикет и основы международного	- демонстрировать осознанность гражданской позиции и патриотическое отношение к историческому наследию своего народа и страны, уважительное восприятие достижений отечественной правовой системы и государственной власти - понимать значимость закона для защиты природных ресурсов и предотвращения загрязнения; - эффективно вести беседу на общие и профессиональные темы, относящиеся к истории государства и права - Составлять понятные и последовательные письменные сообщения на привычные или интересные юридические темы - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда -соблюдать этикет и основы международного	
--	--	--

протокола при проведении конферентных мероприятий; -осуществлять работу с организационно- распорядительными документами - организовывать текущее хранение документов - осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	протокола при проведении конферентных мероприятий; -осуществлять работу с организационно- распорядительными документами - организовывать текущее хранение документов - осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформления организационно-	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Выполнение практических заданий. Подготовка докладов, мультимедийных презентаций Работа с аналитическими и сравнительными таблицами Оценка результатов выполнения практических работ и итогового теста.

распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации	- оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации	
---	---	--

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Подготовка докладов, мультимедийных презентаций

Темы для докладов и презентаций.

1. Теория происхождения государства у восточных славян
2. Договорная теория происхождения государства
3. Теория насилия и происхождение государства у восточных славян
4. Марксистская теория происхождения государства на примере происхождения государства у восточных славян
5. Происхождение государства у восточных славян: этапы.
6. Источники права Московского княжества
7. Система государственного управления в эпоху Петра 1
8. Деятельность Екатерины Великой и Петра 1 как реформаторов
9. Политический портрет Александра 1
10. Правовой статус крестьянства после отмены крепостного права
11. Специфика советского государственного аппарата
12. Развитие процессуального права в период 1917-1920-х годов
13. Развитие советской пенитенциарной системы.

2. Работа с аналитическими и сравнительными таблицами

Заполните таблицу «Происхождение государства у восточных славян»

Этапы формирования государства у восточных славян		
1 этап	2 этап	3 этап

Заполните таблицу «Органы судебной власти России во второй половине XIX в.»

Наименование органа судебной власти	Функции органа судебной власти	Структура органа судебной власти	Порядок формирования органа судебной власти

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к итоговому тесту

1. Предмет и периодизация истории отечественного государства и права.
2. Образование Древнерусского государства.
3. Государственный и общественный строй Древней Руси (IX–XII вв.).
4. Возникновение и развитие древнерусского права (IX–XII вв.).
5. Правовое положение населения по Русской Правде.
6. Обязательственное право по Русской Правде.
7. Семейное и Уголовное право по Русской Правде.
8. Особенности судебного процесса в Древнерусском государстве.
9. Общественный и государственный строй Владимиро-Суздальского княжества.
10. Общественный и государственный строй Новгородской и Псковской феодальных республик.
11. Общественный и государственный строй Галицко-Волынского княжества.
12. Правовое положение зависимого населения по Псковской судной грамоте.
13. Гражданское и Уголовное право по Псковской судной грамоте.
14. Предпосылки образования Русского централизованного государства. Московское княжество.
15. Гражданское право по Судебнику 1497 г.
16. Уголовное и Процессуальное право по Судебнику 1497 г.
17. Судебник 1550 г. Общая характеристика.
18. Общественный и государственный строй Русского централизованного государства (XV – первая половина XVI в.).

19. Общественный и государственный строй в период сословно-представительной монархии в России (вторая половина XVI – первая половина XVII в.).
20. Правовое положение холопов и посадского населения по Соборному Уложению 1649 г.
21. Гражданское право по Соборному Уложению 1649 г.
22. Семейное право России в период сословно-представительной монархии (вторая половина XVI – первая половина XVII в.).
23. Уголовное право по Соборному Уложению 1649 г.
24. Формы феодальной земельной собственности по Соборному Уложению 1649 г.
25. Реформа системы государственного управления в России в первой четверти XVIII в.
26. Гражданское право в России в первой четверти XVIII в.
27. Уголовное и процессуальное право в России в первой четверти XVIII в.
28. Семейное право в России в первой половине XVIII в.
29. Судоустройство Российской империи во второй половине XVIII в.
30. Развитие уголовного права в России во второй половине XVIII в.
31. Реформа системы государственного управления в России в первой четверти XIX в.
32. Общественный строй в Российской империи в первой половине XIX в.
33. Кодификация законодательства и развитие права в России в первой половине XIX в.
34. Система преступлений и наказаний по «Уложению о наказаниях уголовных и исправительных» 1845 г.
35. Судебная реформа 1864 г.
36. Земская и городская реформы (1864, 1870 гг.).
37. Развитие права в России во второй половине XIX в.
38. Изменения в государственном строе России в начале XX в. Попытка оформления конституционной монархии.
39. Изменения в системе органов государственной власти и управления в России в годы Первой мировой войны.
40. Конституция РСФСР 1918г. как основа советского государства и права.
41. Становление советского законодательства.
42. Формирование советской правовой системы в 1920-е годы
43. Конституция СССР 1936г. Советский государственный аппарат в 1930-1941гг.
44. Конституция СССР 1977г. и изменения в правовой системе
45. Конституция РФ 1993г. как основа новой государственности