

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 история России» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 История России» рассмотрена на заседании ЦМК «социально-гуманитарных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 история России» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского 	<p><u>Должен знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – ключевые события, основные даты и исторические этапы 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

	народа по защите Отечества; – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	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	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собрание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	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	2	
Тема 4.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05,

Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	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.	2	06, 09
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	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	2	
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	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	2	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	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». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	4	
Тема 8. Гибель империи	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	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. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	4	
Тема 9. От	Содержание учебного материала	6	ОК 01, 02, 04, 05,

<p>великих потрясений Великой Победе</p>	<p>к Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «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, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне</p>	<p>6</p>	<p>06, 09</p>
<p>Тема 10. «Вставай, страна огромная»</p>	<p>Содержание учебного материала 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. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09</p>
<p>Тема 11. В буднях великих строек</p>	<p>Содержание учебного материала 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. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09</p>
<p>Тема 12. От перестройки кризису, кризиса возрождению</p>	<p>Содержание учебного материала 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,</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09</p>

	снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России		
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	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. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение 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	4	
Тема 14. История антироссийской пропаганды	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	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	4	
Тема 15. Слава русского оружия	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	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	4	

	эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки		
Тема 16. Россия сегодня	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	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 истории для современного гражданина Российской Федерации. Специальная военная операция ее причины ,цели , задачи	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка конспекта	2	
	Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета	2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный: - 13 столов;

- 26 стульев ученических;
- 1 компьютер с доступом к сети Интернет Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
- 1 стол преподавателя ;
- 1 стул преподавателя ;
- аудиторная доска;
- шкаф (ящик) для хранения карт ;
- 1 телевизор;
- 1 мультимедийный комплекс;
- 1 набор плакатов с государственной символикой политическая;
- 1 карта Мира;
- 1 карта Крыма,
- 1 карта достопримечательностей Крыма,
- 1 глобус;
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор .

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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. 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.

3.2.3. Дополнительные источники

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

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

3. История России XX – начала XXI века: учебник для среднего профессионального

образования / Д.О. Чураков [и др.]; под редакцией Д.О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 311 с. — (Профессиональное образование).

4. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104903> (дата обращения: 28.05.2024).

5. Бакирова, А. М. История: учебное пособие для СПО / А. М. Бакирова, Е. Ф. Томина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 366 с. — ISBN 978-5-4488-0536-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91876> (дата обращения: 28.05.2024).

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – показывает знания ключевых событий, основных дат и этапов истории России с древних времен до настоящего времени; – демонстрирует знания о выдающихся деятелях отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – показывает знание традиционных российских духовно - нравственных ценностей; – демонстрирует сформированность знаний о роли и значении России в современном мире. 	<p>Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Результаты промежуточной аттестации.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные 	<ul style="list-style-type: none"> – выделяет факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализирует, характеризует, выделяет причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, 	<p>Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями).</p>

<p>характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; – демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства. 	<p>процессов с древних времен до настоящего времени;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует умения анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научного понимания прошлого и настоящего России; – демонстрирует умения защищать историческую правду, не допускает умаления подвига народа при защите Отечества, – проявляет готовность противостоять фальсификациям Российской истории; – демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства. 	
---	---	--

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46..00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рассмотрена на заседании ЦМК «социально-гуманитарных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,	<p><u>Уметь:</u></p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы;</p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</p> <p>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Учебные занятия в т.ч.:	134
теоретических занятий,	14
лабораторных и практических занятий	120
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	2+6
Всего	144

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Англоязычные страны. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 2. Предпросмотровые вопросы по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Просмотр учебных видео по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами» Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	2	
	Практическое занятие № 3. Подготовка устного сообщения учащимися по теме «Экономика отрасли» на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий. Диалог-дискуссия по теме «Чем определяется выбор профессии?»	2	
Самостоятельная работа обучающихся*			
Тема 1.2.	Система образования России и других стран. Согласование времен. Косвенная речь.		ОК 01,

Роль образования в современном мире	Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 4. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.	2	
	Практическое занятие № 5. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	2	
	Практическое занятие № 6. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России для иностранных студентов». Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».	2	
	Практическое занятие № 7. Круглый стол с обсуждением заранее подготовленных групповых сообщений на базе материала видео и текстов предыдущих практических занятий по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования» (темы распределяются на практическом занятии №6 на каждую рабочую группу в аудитории)	2	
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Словообразование: наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 8. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Предтекстовая фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	

	Практическое занятие № 9. Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии».	2	
	Практическое занятие № 10. Просмотр видео по теме «Профессиональный диалог». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).	2	
Тема № 1.4.	Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
Основы делового общения	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 11. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером».	2	
	Практическое занятие № 12. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Просмотр видео по теме «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений». Ответы на вопросы по видео (упражнения на отработку лексического материала по тематическому содержанию) Составление деловых писем на основе просмотренного материала.	4	
	Практическое занятие № 13. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей в аудировании и ознакомительном чтении. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговор по телефону, электронное письмо». Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Проведение телефонных переговоров. «Приглашение на конференцию»	4	
Тема 1.5.	Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
Рынок труда, трудоустройство и карьера	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 14. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	

	Практическое занятие № 15. Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы по просмотренному видео / прослушанному аудиоматериалу (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	4	
	Практическое занятие № 16. Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя.	4	
	Практическое занятие № 17. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете», «Основные ошибки при собеседовании», «Деловой стиль одежды»	4	
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир			
Тема 2.1.	Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип)		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 18. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 19. Предпросмотровые вопросы по теме «Отраслевая выставка». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	4	
	Практическое занятие № 20. Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Дискуссия	4	
Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена			
Тема № 3.1.	История чемпионатов. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен как форма проведения ГИА. Придаточные предложения условия (1,2,3 тип). Повторение пройденного ранее грамматического материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04,
Чемпионаты России			

по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен	В том числе практических занятий		OK 05, OK 09,
	Практическое занятие № 21. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «История чемпионатов России» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 22. Предпросмотровые вопросы по теме «What is World Skills?». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).	4	
	Практическое занятие № 23. Изучающее чтение технической документации Демонстрационного экзамена (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту)	4	
	Практическое занятие № 24. Подготовка сообщения «Описание задания Демонстрационного экзамена». Составление диалогов по заданным ситуациям	4	
Раздел 4. Профессиональное содержание			
Тема № 4.1. Чертежи и техническая документация	Техническое бюро. Технологические карты. Чертежи. Придаточные предложения условия (Mixed conditionals, предложения с “I wish”). Повторение пройденного ранее грамматического материала		OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09,
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 25. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техническое бюро» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 26. Групповое изучающее чтение технологических карт. Выполнение тренировочных лексических упражнений на закрепление узкоспециализированной лексики.	4	
	Практическое занятие № 27. Презентация собственных чертежей, схем, рисунков,	4	

		презентаций на английском языке перед аудиторией, обсуждение.		
Тема № 4.2.		Работа мастерской /цеха/бюро. Неличные формы глагола (Infinitive).		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
Инструменты, оборудование станки	и	В том числе практических занятий		
		Практическое занятие № 28. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Инструменты, оборудование, станки»/ «Программы и программное обеспечение» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
		Практическое занятие 29. Просмотровое чтение текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки»/ «Программы и программное обеспечение». Ответы на вопросы.	4	
		Практическое занятие 30. Групповая презентация «Необходимое оборудование в моей работе». Обсуждение, диалог	4	
Тема 4.3.		«Техника безопасности и охрана труда на производстве». World Skills International Health and Safety documentation. Неличные формы глагола (Gerund).		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
Техника безопасности охрана труда	и	В том числе практических занятий		
		Практическое занятие № 31. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техника безопасности и охрана труда» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
		Практическое занятие № 32. Просмотр видео по теме «Техника безопасности на производстве». Ответы на вопросы по видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	4	
		Практическое занятие № 33. Поисковое чтение документации «World Skills International Health and Safety documentation» для ответа на заранее предложенные вопросы и упражнения.	4	
		Практическое занятие № 34. «Safety first /Безопасность превыше всего». Дискуссия по требованиям техники безопасности на производстве.	4	
Тема 4.4.		Профессиональные стандарты. Стандарты производства. Неличные формы глагола		ОК 01,

Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	(Participles).		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 35. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Стандарты в производстве» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 36. Просмотр видео по теме «Проблемы на производстве». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения» для подготовки к ролевой игре следующего практического занятия.	4	
	Практическое занятие № 37. Ролевая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»	4	
Тема 4.5.	Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола. Повторение пройденного ранее грамматического материала.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
Саморазвитие профессии	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 38. Просмотровое чтение текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии.	4	
	Практическое занятие № 39. Дискуссия «Если я буду участвовать во всероссийском чемпионате	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация (консультация + экзамен)		2+6	
Всего:		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- 8 столов;
- 16 стульев ученических;
- 1 стол для преподавателя;
- 1 стул для преподавателя;
- 1 компьютер с выходом в Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

- 1 аудиторная доска;
- 1 шкаф;
- 1 переносной мультимедиа проектор, переносной экран;
- 1 набор стендов и плакатов;
- 1 звуковая система;
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. — ISBN 978-5-0054-2171-5

2. Голубев А.П. Английский язык: учебное издание / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 368 с. — ISBN 978-5-0054-2840-01.

3. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебник / Т. А. Карпова. — Москва: КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7

4. 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, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1.

5. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование)

6. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст непосредственный.

7. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст непосредственный.

8. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст: непосредственный.

9. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

7. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации

<p>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	
---	--	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<p><u>Уметь:</u> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p>строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас</p>	<p>Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации</p>
---	---	--

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46..00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рассмотрена на заседании ЦМК «социально-гуманитарных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности.	психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	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	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

чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	пострадавшим; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	Сил России; характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	67	36
теоретических занятий,	31	18
Учебные сборы	35	18
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	1	-
Всего	68	36

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях		8	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Действия населения по сигналам гражданской обороны</p> <p>Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций</p>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий	4	

	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		23	ОК 01, 02, 04, 07
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)»		24	ОК 01, 02, 04, 07
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	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. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, история их создания, их основные задачи. Руководство и управление Вооруженными Силами. Организация обороны Российской Федерации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.2. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение 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	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.3. Основы строевой и физической	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского	2	

ПОДГОТОВКИ	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	4	
	Строевая и физическая подготовка	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.4. Основы огневой подготовки	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	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	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Отработка начальных навыков обращения с оружием	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.5. Основы тактической подготовки	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	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	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.6. Основы военной топографии	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	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.)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		

Тема 2.7. Основы инженерной подготовки	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка. Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение	2	
Тема 2.8. Основы военно-медицинской подготовки. Тактическая медицина	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	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. 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.	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	1	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.9. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	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.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		24	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	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	6	
	В том числе практических занятий	6	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	2	
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	1	

	Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	1	
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	1	
	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	1	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. 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.	6	
	В том числе практических занятий	2	
	Правила госпитализации инфекционных больных	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ОК 09
	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	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Показатели здоровья и факторы, их определяющие	1	
	Оценка физического состояния	1	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1	

Модуль 4«Основы медицинских знаний» в рамках военных сборов (для девушек)		35/35		
Тема 4.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала		14	
	1	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов.	1	О.1. стр. 162-191
	2	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов.	1	О.1. стр. 162-191
	3	Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.	1	О.1. стр. 162-191
	4	Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.	1	О.1. стр. 162-191
	5	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма	1	О.1. стр. 162-191
	6	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма	1	О.1. стр. 162-191
	7	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	1	О.1. стр. 162-191
	8	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	1	О.1. стр. 162-191
	В том числе практических и лабораторных занятий		6	
	9	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца), при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	1	О.1. стр. 162-191
	10	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца), при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	1	О.1. стр. 162-191
	11	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	1	О.1. стр. 162-191
12	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур	1	О.1. стр. 162-191	

ОК 01, ОК 02,
ОК 04, ОК 07
ОК 09

		температур, при воздействии низких температур		162-191
	13	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	1	О.1. стр. 162-191
	14	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	1	О.1. стр. 162-191
Тема 4.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала		10	
	15	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний.	1	О.1. стр. 162-191
	16	Общие признаки инфекционных заболеваний.	1	О.1. стр. 162-191
	17	Воздушно-капельные инфекции.	1	О.1. стр. 162-191
	18	Желудочно-кишечные инфекции.	1	О.1. стр. 162-191
	19	Пищевые отравления бактериальными токсинами.	1	О.1. стр. 162-191
	20	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний	1	О.1. стр. 162-191
	В том числе практических и лабораторных занятий		4	
	21	Правила госпитализации инфекционных больных	1	О.1. стр. 162-191
	22	Правила госпитализации инфекционных больных	1	О.1. стр. 162-191
	23	Правила ухода за инфекционными больными	1	О.1. стр. 162-191
24	Правила ухода за инфекционными больными	1	О.1. стр. 162-191	
Тема 4.3. Здоровый образ жизни	Обеспечение здорового образа жизни		12	
	25	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	1	О.1. стр. 162-191
	26	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	1	О.1. стр. 162-191
	27	Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье.	1	О.1. стр. 162-191

	28	Вредные привычки. Факторы риска.	1	О.1. стр. 162-191
	29	Понятие об иммунитете и его видах	1	О.1. стр. 162-191
	30	Понятие об иммунитете и его видах	1	О.1. стр. 162-191
В том числе практических и лабораторных занятий			6	
	31	Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	1	О.1. стр. 162-191
	32	Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	1	О.1. стр. 162-191
	33	Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	1	О.1. стр. 162-191
	34	Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	1	О.1. стр. 162-191
	35	Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	1	О.1. стр. 162-191
Модуль 4«Основы военной службы» в рамках военных сборов (для юношей)			35/35	
	1	Вводное занятие с участниками сбора по порядку организации его проведения и требований, предъявляемых к обучающимся	1	О.1. стр. 141-162
Основы обеспечения безопасности военной службы	2	Основные мероприятия по обеспечению безопасности военной службы	1	О.1. стр. 141-162
Общевойсковые уставы	3	Военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации и взаимоотношения между ними. Размещение военнослужащих	1	О.1. стр. 141-162
	4	Распределение времени и внутренний порядок. Распорядок дня и регламент служебного времени	1	О.1. стр. 141-162
	5	Обязанности лиц суточного наряда. Назначение суточного наряда, его состав и вооружение. Подчиненность и обязанности дневального по роте	1	О.1. стр. 141-162
	6	Обязанности дежурного по роте. Порядок приема и сдачи	1	О.1. стр.

		дежурства, действия при подъеме по тревоге, прибытие в роту офицеров и старшин		141-162
Строевая подготовка	7	Строевые приемы и движения без оружия. Выполнение команд: «Становись», «Равняйся», «Смирно», «Вольно», «Заправиться», «Отставить», «Головные уборы снять (одеть)». Повороты на месте. Движение строевым шагом	1	О.1. стр. 141-162
Физическая подготовка	8	Тренировка в беге на длинные дистанции (кросс на 3 – 5 км)	1	О.1. стр. 141-162
	9	Разучивание и совершенствование физических упражнений, выполняемых на утренней физической зарядке	1	О.1. стр. 141-162
Военно-медицинская подготовка	10	Основы сохранения здоровья военнослужащих. Оказание первой помощи. Неотложные реанимационные мероприятия	1	О.1. стр. 141-162
	11	Основы сохранения здоровья военнослужащих. Оказание первой помощи. Неотложные реанимационные мероприятия	1	О.1. стр. 141-162
Огневая подготовка	12	Назначение, боевые свойства и устройство автомата, разборка и сборка. Работа частей и механизмов автомата при зарядании и стрельбе. Уход за стрелковым оружием, хранение и бережение	1	О.1. стр. 141-162
	13	Назначение, боевые свойства и устройство автомата, разборка и сборка. Работа частей и механизмов автомата при зарядании и стрельбе. Уход за стрелковым оружием, хранение и бережение	1	О.1. стр. 141-162
	14	Назначение, боевые свойства и устройство автомата, разборка и сборка. Работа частей и механизмов автомата при зарядании и стрельбе. Уход за стрелковым оружием, хранение и бережение	1	О.1. стр. 141-162
Общевойсковые уставы	15	Комната для хранения оружия, ее оборудование. Порядок хранения оружия и боеприпасов. Допуск личного состава в комнату для хранения оружия. Порядок выдачи оружия и боеприпасов	1	О.1. стр. 141-162
Тактическая подготовка	16	Движения солдата в бою. Передвижения на поле боя	1	О.1. стр. 141-162
	17	Движения солдата в бою. Передвижения на поле боя	1	О.1. стр.

				141-162	
Радиационная, химическая и биологическая защита	18	Средства индивидуальной защиты и пользование ими. Способы действий личного состава в условиях радиационного, химического и биологического заражения	1	О.1. стр. 141-162	
	19	Средства индивидуальной защиты и пользование ими. Способы действий личного состава в условиях радиационного, химического и биологического заражения	1	О.1. стр. 141-162	
Физическая подготовка	20	Совершенствование упражнений на гимнастических снарядах и контроль упражнения в подтягивании на перекладине	1	О.1. стр. 141-162	
Строевая подготовка	21	Строевые приемы и движения без оружия. Выполнение воинского приветствия на месте и в движении	1	О.1. стр. 141-162	
Общевойские уставы	22	Несение караульной службы – выполнение боевой задачи, состав караула. Часовой и караульный. Обязанности часового. Пост и его оборудование	1	О.1. стр. 141-162	
Физическая подготовка	23	Совершенствование и контроль упражнения в беге на 100 м	1	О.1. стр. 141-162	
Тактическая подготовка	24	Обязанности наблюдателя. Выбор места наблюдения, его занятие, оборудование и маскировка, оснащение наблюдательного поста	1	О.1. стр. 141-162	
Огневая подготовка	25	Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия	1	О.1. стр. 141-162	
	26	Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия	1	О.1. стр. 141-162	
	27	Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия	1	О.1. стр. 141-162	
Строевая подготовка	28	Построения, перестроения, повороты, перемена направления движения. Выполнения воинского приветствия в строю на месте и в движении	1	О.1. стр. 141-162	
Общевойские уставы	29	Воинская дисциплина. Поощрение и дисциплинарные взыскания. Права военнослужащего. Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность	1	О.1. стр. 141-162	

		военнослужащих			
Огневая подготовка	30	Выполнение упражнений начальных стрельб из автомата Калашникова	1	О.1. стр. 141-162	
	31	Выполнение упражнений начальных стрельб из автомата Калашникова	1	О.1. стр. 141-162	
	32	Выполнение упражнений начальных стрельб из автомата Калашникова	1	О.1. стр. 141-162	
Тактическая подготовка	33	Передвижения на поле боя. Выбор места и скрытное расположение на нем для наблюдения и ведения огня, самоокапывание и маскировка	1	О.1. стр. 141-162	
Физическая подготовка	34	Кросс 3 км	1	О.1. стр. 141-162	
Строевая подготовка	35	Строи подразделений в пешем порядке. Развернутый и походный строй взвода	1	О.1. стр. 141-162	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:

- 16 столов;
- 32 стула ученических;
- 1 Стол;
- 1 стул для преподавателя;
- 1 компьютер с выходом в Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
- 1 переносной мультимедийный проектор, экран;
- 1 аудиторная доска;
- 1 макет человека для реанимации, работника для демонстрации спецодежды и униформы;
- 1 стеллаж для книг, учебных дисциплин;
- 1 шкаф (ящик) для хранения карт;
- 1 ящик для схем;
- 1 набор стендов и плакатов;
- 1 комплект учебно-методической документации;
- 1 аптечка первой медицинской помощи;
- 1 огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор.
- 1 комплект индивидуальных средств защиты (противогаз – 2 шт., марлевая повязка)
- 1 робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи
- 1 контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности
- 1 огнетушители порошковые (учебные)
- 1 огнетушители пенные (учебные)
- 1 огнетушители углекислотные (учебные)
- 1 устройство отработки прицеливания
- 1 учебные автоматы АК-74
- 1 винтовки пневматические
- 1 медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса))

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и/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. — Текст: непосредственный.

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 — Текст: непосредственный.

3. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва: Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст: непосредственный.

4. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. — 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9962-4. – Текст: непосредственный.

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

6. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст непосредственный.

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 — Текст: непосредственный.

8. 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. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»

4. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ

5. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ

6. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ

7. Федеральный закон «О воинской обязанности и воинской службе» от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ

8. www.Mchs.Gov.Ru (сайт МЧС РФ)

9. www.Mvd.Ru (сайт МВД РФ)

10. www.Mil.Ru (сайт Минобороны)

11. www.Fsb.Ru (сайт ФСБ РФ)

12. www.Dic.Academic.Ru (Академик. Словари и энциклопедии)

13. www.BooksGid.Com (Books Gid. Электронная библиотека)

14. www.Globalteka.Ru/index.Html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов)

15. www.Window.Edu.Ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам)

16. www.Iprbookshop.Ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks)

17. www.School.Edu.Ru/default.Asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность)

18. www.Ru/book (Электронная библиотечная система)

19. www.Pobediteli.Ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»)

20. www.Monino.Ru (Музей Военно-Воздушных Сил)

21. [www. Simvolika. Rsl. Ru](http://www.Simvolika.Rsl.Ru) (Государственные символы России. История и реальность)
22. [www. Militera. Lib. Ru](http://www.Militera.Lib.Ru) (Военная литература)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; 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</p>	<p>владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p>	<p>Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> 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</p>	<p>демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человека - и природо-</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ</p>

<p>создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС;</p> <p>соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны</p>	<p>защитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС</p> <p>правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны</p>	
<p align="center">Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)</p>		
<p><u>Знать:</u></p> <p>основы военной безопасности и обороны государства;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основы строевой, огневой и тактической подготовки;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>боевые традиции Вооруженных Сил России</p>	<p>демонстрирует знания об основах военной безопасности и обороны государства;</p> <p>не уклоняется от службы в рядах ВС РФ;</p> <p>демонстрирует владение основами строевой, огневой и тактической подготовки;</p> <p>применяет профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>демонстрирует знания боевых традиций Вооруженных Сил России</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
<p align="center">Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)</p>		
<p><u>Уметь:</u></p> <p>владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе;</p> <p>выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе;</p> <p>быстро и правильно выполняет мероприятия первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p>
<p align="center">Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)</p>		
<p><u>Знать:</u></p> <p>характеристики поражений организма человека от</p>	<p>владеет знаниями о последствиях поражений</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Оценка результатов</p>

<p>воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни</p>	<p>организма человека от воздействий опасных факторов; демонстрирует приемы оказания первой медико-санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации; правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни</p>	<p>выполнения практических работ</p>
<p align="center">Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)</p>		
<p><u>Уметь:</u> демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние</p>	<p>демонстрирует основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ</p>

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46..00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» рассмотрена на заседании ЦМК «социально-гуманитарных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.

Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.

Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать
ОК 04 ОК 08	<p><u>Уметь:</u> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии / специальности</p>	<p><u>Знать:</u> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Учебные занятия в т.ч.:	82
теоретических занятий,	4
лабораторных и практических занятий	78
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	8
Всего	92

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч ⁴	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ		2	
Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	Содержание учебного материала Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией. Значение двигательной активности для организма. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины «Физическая культура»	1	ОК 04 ОК 08
	Тема 1.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом	Содержание учебного материала Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека. Формирование валеологической компетенции в оценке уровня своего здоровья и формирования ЗОЖ. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание. Самоконтроль, его методы, показатели и критерии оценки. Разработка дневника самоконтроля	
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика			
Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие	Содержание учебного материала В том числе практических занятий	1	ОК 04
	Практическое занятие. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные		

дистанции, технике спортивной ходьбы	упражнения		ОК 08
Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега	Содержание учебного материала		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут, техники бега на средние и длинные дистанции	1	
Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	Содержание учебного материала:		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Специальные упражнения прыгуна, ОФП	1	
Тема 2.4. Эстафетный бег 4x100. Челночный бег	Содержание учебного материала		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Выполнение эстафетного бега 4x100, челночного бега	1	
Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	Содержание учебного материала		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Выполнение контрольных нормативов в беге 30 м, 60 м, 100 м, 400 м, 500 м (д), 1000 м (ю), 2000 м (д), 3000 м (ю); прыжок в длину с места, с разбега способом «согнув ноги», бег на выносливость	1	
Раздел 3. Волейбол			
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	Содержание учебного материала		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП	1	
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	Содержание учебного материала		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Выполнение комплекса упражнений по ОФП	1	
Тема 3.3.	Содержание учебного материала		

Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	В том числе практических занятий	1	ОК 04 ОК 08
	Практическое занятие. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног		
Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Обучение стойки волейболиста, верхней подачи, нападающему удару		
Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Отработка тактики игры в защите и нападении, выполнение приёмов передачи мяча		
Тема 3.6. Основы методики судейства	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Отработка навыков судейства в волейболе		
Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Выполнение передачи мяча в парах		
	Практическое занятие. Игра по упрощённым правилам волейбола		
	Практическое занятие. Игра по правилам		
Раздел 4. Баскетбол			
Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног		
Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса		
Тема 4.3.	Содержание учебного материала		

Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	В том числе практических занятий	2	ОК 04 ОК 08
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса		
Тема 4.4. Техника штрафных бросков. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног		
Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Игра по упрощенным правилам баскетбола		
	Практическое занятие. Игра по правилам		
Тема 4.6. Практика судейства в баскетболе	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Практика в судействе соревнований по баскетболу		
	Практическое занятие. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка»		
Раздел 5. Гимнастика			
Тема 5.1. Строевые приемы	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Отработка строевых приёмов		
Тема 5.2. Техника акробатических упражнений	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Отработка техники акробатических упражнений		
Тема 5.3. (одна из двух)	Содержание учебного материала		

<i>тем)</i> Упражнения на брусках (юноши). Гиревой спорт	Брусья: висы, упоры, махи, подводящие и специальные упражнения, соскоки. Знать правила техники безопасности; уметь страховать партнера, комплексы упражнений с гантелями, гириями. Разучивание и выполнение связок на снаряде. ППФП		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Разучивание и выполнение упражнений с гириями	2	
Тема 5.3. (одна из двух тем) Упражнения на бревне (девушки). ППФП	Содержание учебного материала Бревно: наскок, ходьба, полушпагат, уголок, равновесие, повороты, соскок		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Разучивание и выполнение связок на снаряде, комплексы упражнений, ритмическая гимнастика (по курсам)	2	
Тема 5.4. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	Содержание учебного материала Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, проведение с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие. Выполнение комплекса ОРУ	2	
	Практическое занятие. Контроль выполнения комплексов ОРУ.	2	
	Практическое занятие. Техника выполнения упражнений по атлетической гимнастике. Методы регулирования нагрузки.	2	
	Практическое занятие. Контроль комбинации на бревне, брусьях.	2	
	Практическое занятие. Контроль выполнения упражнений по атлетической гимнастике. ППФП	2	
Раздел 6. Бадминтон			
Тема.6.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне	Содержание учебного материала		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса	2	

Тема 6.2. Поддачи	Содержание учебного материала		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Отработка подач	2	
Тема 6.3. Нападающий удар	Содержание учебного материала:		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смэш»	2	
Тема 6.4. Судейство соревнований по бадминтону	Содержание учебного материала		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Игра по упрощённым правилам. Судейство соревнований по бадминтону	2	
	Практическое занятие. Контроль техники подач, ударов справа, слева	2	
	Практическое занятие. Контроль техники игры: одиночные, парные игры	2	
	Практическое занятие. Игра по правилам	2	
Раздел 7. Настольный теннис			
Тема 7.1. Настольный теннис	Содержание учебного материала		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий Практическое занятие. Техника безопасности по настольному теннису. Изучение элементов стола и ракетки. Обучение тактическим и техническим действиям, подаче. Игра	2	
Раздел 10. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)			
Тема.10.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала		ОК 04 ОК 08
	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП обучающихся с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Задания с профессиональной направленностью для 1-4 групп труда.	2	

	<p>Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков.</p> <p>Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств.</p> <p>Средства, методы и методики формирования устойчивости к заболеваниям профессиональной деятельности.</p> <p>Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.</p>		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий для различных групп труда.	2	
	Практическое занятие. Формирование профессионально значимых физических качеств	2	
	Практическое занятие. Самостоятельное проведение студентом комплексов профессионально-прикладной физической культуры в режиме дня специалиста	2	
	Практическое занятие. Техника выполнения упражнений с предметами и без предметов	2	
	Практическое занятие. Специальные упражнения для развития основных мышечных групп	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет по итогам каждого семестра)	2*4	
	Всего:	92	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс, оснащенный:

- 1 Стол преподавателя
- 1 Стул преподавателя
- 1 Стенка гимнастическая
- 1 Перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической
- 2 Гимнастические скамейки
- 1 Брусья гимнастические
- 1 Перекладина гимнастическая
- 1 Бревно гимнастическое
- 1 Конь гимнастический
- 3 Мата гимнастических
- 1 Канат для перетягивания
- 1 Зона приземления для прыжков в высоту
- 3 Степ-платформы
- 1 Дорожка для разбега
- 10 Скакалок
- 3 Палки гимнастические
- 2 Мяча набивных
- 3 Мяча для метания
- 4 Гантели
- 4 Гири
- 1 Секундомер
- 1 Весы напольные
- 1 Кольцо баскетбольное
- 1 Щит баскетбольный
- 1 Рама для выноса баскетбольного щита или стойка баскетбольная
- 1 Сетка баскетбольная
- 2 Мяча баскетбольных
- 2 Стойки волейбольные
- 1 Сетка волейбольная
- 2 Волейбольных мяча

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник [для всех специальностей среднего профессионального образования] / А.А. Бишаева.- [7-изд.,стер.]- Москва: Академия, 2020. – 320с. – ISBN 978-5-4468-9406-2 - Текст: непосредственный

2. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования /Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын. – Москва: Академия, 2018. – 176 с. – ISBN 978-5-4468-7250-3

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> роль физической культуры в	понимает роль физической культуры в общекультурном,	Устный опрос. Тестирование.

<p>общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии;</p> <p>правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности</p>	<p>профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>ведёт здоровый образ жизни;</p> <p>понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной профессии;</p> <p>проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности</p>	<p>Результаты выполнения контрольных нормативов</p> <p>Оценка результатов выполнения заданий дифференцированного зачёта</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p><u>Уметь:</u></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности.</p>	<p>использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения комплекса упражнений.</p>

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46..00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» рассмотрена на заседании ЦМК «социально-гуманитарных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
<i>ОК 01</i>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, 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 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия
<i>ОК 02</i>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для сбора информации; - 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; - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p><i>ОК 03</i></p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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
<p><i>ОК 04</i></p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе и команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Учебные занятия в т.ч.:	48
теоретических занятий,	26
лабораторных и практических занятий	22
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2
Всего	52

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Введение в курс финансовой грамотности Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура		2	OK 04
Раздел 1. Деньги и операции с ними			
Тема 1.1. Деньги и платежи	Основное содержание учебного материала Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. 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. Подтверждение расчетов	2	OK 01 OK 03 OK 04
	В том числе практических занятий Влияние инфляции на финансовые возможности человека	2	
	Тема 1.2. Покупки и цены		
Тема 1.2. Покупки и цены	Основное содержание учебного материала 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	2	OK 02 OK 03 OK 04
	В том числе практических занятий Стоимость товара с учетом скидок и рекламных акций	2	
	Тема 1.3. Безопасное использование денег		
Тема 1.3. Безопасное использование денег	Основное содержание учебного материала 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	2	OK 02 OK 03 OK 04
	В том числе практических занятий Признаки типичных ситуаций финансового мошенничества в различных сферах профессиональной деятельности	2	
	Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	Основное содержание учебного материала Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды	2	OK 01 OK 03 OK 04

	доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета		
	В том числе практических занятий		
	Планирование личного бюджета и оценка его выполнения	2	
Тема 2.2. Личные сбережения	Основное содержание учебного материала		
	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	2	OK 02 OK 03 OK 04
	В том числе практических занятий		
	Выбор банка и оценка доходности банковского вклада	2	
Тема 2.3. Кредиты и займы	Основное содержание учебного материала		
	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	2	OK 02 OK 03 OK 04
	В том числе практических занятий		
	Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования	2	
Тема 2.4. Безопасное управление личными финансами	Основное содержание учебного материала		
	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	2	OK 01 OK 03 OK 04
	В том числе практических занятий		
	Моделирование семейного бюджета в условиях как дефицита, так и избытка доходов	1	
Раздел 3. Риск и доходность			
Тема 3.1. Инвестирование	Основное содержание учебного материала		
	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	2	OK 02 OK 03 OK 04
	В том числе практических занятий		
	Стратегия инвестирования	1	
Тема 3.2. Страхование	Основное содержание учебного материала		
	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов	2	OK 02 OK 03 OK 04
	В том числе практических занятий		
	Безопасное использование страховых продуктов. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг	1	

Тема 3.3. Предпринимательство	Основное содержание учебного материала		<i>OK 01 OK 02 OK 03 OK 04</i>
	Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса	2	
	В том числе практических занятий		
	Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий	1	
	Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль.	1	
	Анализ бизнес-идей и рисков, связанных с ними, с учетом особенностей своей профессии/специальности	1	
Раздел 4. Финансовая среда			
Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством	Основное содержание учебного материала		<i>OK 01 OK 03 OK 04</i>
	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	2	
	В том числе практических занятий		
	Применение налоговых вычетов для увеличения дохода	2	
Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	Основное содержание учебного материала		<i>OK 02 OK 03 OK 04</i>
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.	2	
	В том числе практических занятий		
	Типичные ситуации нарушения прав граждан в финансовой сфере	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка мини проекта	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04</i>
Итого		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- 13 столов;
- 26 стульев ученических;
- 1 компьютер с доступом к сети Интернет Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

- 1 стол преподавателя ;
- 1 стул преподавателя ;
- аудиторная доска;
- шкаф (ящик) для хранения карт ;
- 1 телевизор;
- 1 мультимедийный комплекс;
- 1 карта достопримечательностей Крыма,
- 1 глобус;
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор .

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессиональное образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – . – 4-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 288 с.

2. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Методические рекомендации: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессиональное образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.

3. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессиональное образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – 2-е изд. стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2023. – 128 с.

3.2.2. Перечень нормативных правовых актов, которые раскрывают отдельные аспекты тем, заявленных в программе

Нормативно-правовая база

1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

3. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».

4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

5. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии

легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

8. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».

10. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.

13. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».

14. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знать:</i> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста;	<i>Устный опрос; Оценка результатов практической работы;</i>
- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;	ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	<i>Оценка результатов тестирования; Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися</i>
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	<i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Промежуточная аттестация</i>
- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;	может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- формат представления результатов поиска информации,	демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации;	
- современные средства и устройства информатизации,	может охарактеризовать возможности различных	

возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личного развития и финансового благополучия;	цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личного развития и финансового благополучия;
- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;	способен к презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;
- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;
- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;	способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях;
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;	демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании
- понятие иностранной валюты и валютного курса;	демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую;
- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета	- демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета
- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами	способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	способен назвать 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,	демонстрирует представление о направлениях взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в

при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей	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;	способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	
- принципы организации проектной деятельности	демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности	
Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;	определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	<i>Оценка результатов устного опроса; Оценка результатов практической работы; Оценка результатов тестирования; Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися. Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Промежуточная аттестация</i>
- выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;	осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи;	
- составлять план действий;	осуществляет планирование действий для решения задачи;	
- определять необходимые ресурсы;	определяет ресурсы для решения задачи;	
- реализовывать составленный план;	выполняет составленный план;	
- определять задачи для сбора информации;	определяет задачи для сбора информации;	
- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	
- оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий;	
- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;	использует актуальную нормативно-правовую документацию 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;	выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности;	
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	
- производить расчеты по валютно-обменным операциям;	производит расчеты по валютно-обменным операциям;	
- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;	планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет;	
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;	выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных 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;	анализирует бизнес-идею;	
- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели,	
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	
- работать в коллективе и команде;	осуществляет эффективные коммуникации в коллективе и команде;	

<p>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности</p>	<p>взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации;</p>	
---	---	--

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46..00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА» рассмотрена на заседании ЦМК «социально-гуманитарных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; - моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности; - применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах; - применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие; - организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям; - применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства 	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и концепцию бережливого производства; - основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности); - методы выявления, анализа и решения проблем производства; - инструменты бережливого производства; - принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; - виды потерь и методы их устранения; - современные технологии повышения производительности труда; - технологии внедрения улучшений производственного процесса; - систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
Учебные занятия, в т.ч.:	32
теоретических занятий	14
лабораторных и практических занятий	18
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2
Всего	34

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА		32	
<i>Раздел 1 Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация</i>		12	
Тема 1.1 Основные понятия и методология бережливого производства	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 04
	Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Области применения бережливого производства (БП). История создания моделей бережливого производства. Преимущества и недостатки БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Примеры внедрения бережливого производства (Госкорпорация "Росатом", ПАО "КАМАЗ", "Группа ГАЗ", ОАО "РЖД", Госкорпорация "Ростех", ПАО "Сбербанк России")	4	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 1. Фабрика процессов как эффективный способ обучения оптимизации производственного процесса (деловая имитационная игра)	2	
Тема 1.2 Принципы и концепция системы БП. Картирование потока создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 04
	Целеполагание в концепции БП. Принципы БП. Поток создания ценности. Цели применения карт потоков. Уровни потока создания ценности. Виды и принципы картирования процесса. Этапы проведения картирования. Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 2. Понятие и этапы бережливого проекта. Разработка паспорта учебного проекта на выбранную тематику. Картирование потока создания ценностей в соответствии с предложенным алгоритмом Самостоятельная работа обучающихся Разработка анкеты для оценки ценности результата деятельности (услуги/продукта) глазами заказчика	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Тема 1.3 Методы решения проблем	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 04
	Проблемно-ориентированное мышление. Определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем. Квалификация видов потерь по системе 3М. Источники потерь и способы их устранения	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 3. Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого учебного проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Построение диаграммы Исикавы (причинно-следственная диаграмма) по актуальной проблеме профессиональной деятельности (варианты: диаграмма Парето, «диаграмма перемещений», «пирамида проблем», «дерево целей», «дерево проблем», интеллект-карты)		
Раздел 2 Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности		20	
Тема 2.1 Методы и инструменты бережливого производства	Содержание учебного материала	8	ОК 01 – ОК 04
	Основные инструменты БП (области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности): стандартизированная работа, система рационализации рабочего места (5S), методика всеобщего обслуживания оборудования (TPM), методика быстрой переналадки (SMED), методика защиты от непреднамеренных ошибок (Рока-yoke), методика непрерывного улучшения (кайдзен), встроенное качество, метод организации производства «точно в срок» (канбан)	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 4. Применение инструментов бережливого производства в учебном проекте. Система рационализации рабочего места (5S) в соответствии со спецификой и профессиональной направленностью	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Методики всеобщего обслуживания оборудования (TPM), быстрой переналадки (SMED) и организации производства «точно в срок» (канбан) для решения проблем, выявленных в рамках реализуемого учебного проекта		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Тема 2.2 Внедрение методов бережливого производства	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 04
	Модель внедрения БП. Целеполагание в бережливой организации. Организационная структура в концепции БП. Ключевые показатели эффективности работы. Производственная культура на рабочем месте. Типичные ошибки применения методов БП	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 5. Определение моделей внедрения бережливого производства. Варианты внедрения БП с использованием метода диагностики скрытых потерь	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ типичных ошибок применения методов БП с учетом профиля деятельности.		
Тема 2.3 Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 04
	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Квалификация персонала и обучение	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 6. Применение методов мотивации персонала в рамках учебного проекта	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ практик эффективного использования человеческого потенциала		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- 13 столов;

- 26 стульев ученических;

- 1 компьютер с доступом к сети Интернет Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

- 1 стол преподавателя ;

- 1 стул преподавателя ;

- 1 аудиторная доска;

- шкаф (ящик) для хранения карт ;

- 1 телевизор;

- 1 мультимедийный комплекс;

- 1 карта достопримечательностей Крыма,

- 1 глобус;

- 1 Комплект учебно-методической документации;

- 1 Аптечка первой медицинской помощи;

- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;

- 1 рециркулятор .

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

основные печатные издания

1. Давыдова, Н.С. Основы бережливого производства: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / Н.С. Давыдова, Ю.А. Гуськова, Е.С. Куликова, М.Г. Некрасова, Д.А. Попов, О.В. Ракшина, С.Л. Чуйкова, Е.А. Шашенкова. Под ред. Е.А. Шашенковой, Н.С. Давыдовой. – М.: Издательский центр «Академия», 2023 г. – 320 с. ISBN 978-5-0054-0975-1

2. Зинчик, Н. С. Бережливое производство: учебник / Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова, Ю. И. Растова. — Москва: КноРус, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-406-12699-8.

3. Курамшина А.В. Основы бережливого производства : учебник / А. В. Курамшина, Е.В. Попова. — Москва: КНОРУС, 2023. — 200с. — (Среднее профессиональное образование).

Основные электронные издания

2. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76994>

Дополнительные источники:

3. Романова, Ю. А. Сборник практических заданий по менеджменту : учебное

пособие / Ю. А. Романова, А. О. Егоренко, Д. А. Чепик. — Москва : Научный консультант, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-9909964-6-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/75145>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.management.aanet.ru> - Библиотека менеджмента
2. <http://ecsocman.hse.ru> - Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент
3. <http://www.qarant.ru> - Справочно-правовая система Гарант

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- принципы и концепцию бережливого производства	- демонстрирует системные знания об принципах становления и развития бережливого производства; - формулирует основные понятия бережливого производства; - поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	Тестирование. Устный опрос. Наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка решений ситуационных задач и выполнения проектной работы. Промежуточная аттестация.
- основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности)	- описывает основные подходы к картированию потока создания ценности - владеет основными понятиями для картирования процесса - составляет карты целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности - демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и уменьшающих потери	
- методы выявления, анализа и решения проблем производства	- владеет основными методами выявления и анализа проблем - формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем	
- инструменты бережливого производства	- демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения; - оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков	

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса	- демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса - описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса	
- виды потерь и методы их устранения	- демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения	
- современные технологии повышения производительности труда	- демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства	
- технологии внедрения улучшений производственного процесса	- владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований - описывает основные подходы к технологии мотивации персонала, принципы и методики вовлечения персонал в процесс непрерывных улучшений	
- систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда	- формулирует перечень необходимых шагов для подачи предложений по улучшениям	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	- демонстрирует понимание способов реализации принципов бережливого производства в профессиональной деятельности при решении производственных задач	<p>Кейс-метод. Деловая игра. Оценка решений ситуационных задач. Выполнение и защита проектной работы. Промежуточная аттестация.</p>
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности	- демонстрирует навык картирования потока создания ценности - выбирает средства и методы моделирования и описания процесса	
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах	- демонстрирует умение выявлять, диагностировать и устранять потери в процессах	
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие	- осуществляет и аргументирует выбор инструментов диагностики проблем - оценивает «цену» производственной ошибки и определяет возможность для корректирующих действий - предлагает алгоритм решения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	- демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства	- демонстрирует умение выбора и применения инструментов бережливого производства в заданных производственных условиях	

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ» рассмотрена на заседании ЦМК «социально-гуманитарных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.

Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.

Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы психологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	38
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	38
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		4/2	
Тема 1.1. Предмет и методы психологии.	Содержание учебного материала Назначение учебной дисциплины «Основы Психологии». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Предмет и методы психологии.	2	ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Методы психологии	2	
Раздел 2. Психология познавательной деятельности		24/16	
Тема 2.1. Внимание	Содержание учебного материала	5/4	
	Понятие внимания и его физиологические основы. Виды внимания. Свойства внимания. Развитие внимания	1	ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 2, 3. Развитие внимания и способы управления им в учебной и профессиональной деятельности	4	
Тема 2.2 Ощущения	Содержание учебного материала Понятие об ощущениях. Классификации видов ощущений. Общие свойства ощущений	1	ОК 01, ОК 04
Тема 2.3. Восприятие	Содержание учебного материала	6/4	
	Понятие восприятия и его физиологические основы.	1	ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4,5. Основные качества восприятия. Виды восприятия.	4	
Тема 2.4. Память	Содержание учебного материала	6/4	
	Понятие о памяти и ее физиологических основах. Виды памяти. Процессы памяти. Законы памяти.	1	ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 6,7. Развитие памяти. Мнемотехнические приемы запоминания.	4	
Тема 2.5. Мышление	Содержание учебного материала	6/4	
	Понятие мышления. Стадии развития интеллекта по Ж.Пиаже. Формы и виды мышления. Развитие мышления. Индивидуальные особенности мышления: самостоятельность, широта, гибкость, быстрота, критичность.	2	ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 8, 9. Решение мыслительных задач	4	

Тема 2.6 Воображение	Содержание учебного материала Понятие и виды воображения. Роль воображения в научном, техническом творчестве, в педагогической деятельности Развитие воображения.	2	ОК 01, ОК 04
Раздел 3. Психология личности		22/10	
Тема 3.1. Личность, ее структура и проявления	Содержание учебного материала	2/4	ОК 01, ОК 04
	Понятие «личность», индивид, индивидуальность. Теории личности. Структура личности. Психосоциальная концепция развития личности Э. Эриксона	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 10,11. Самодиагностика. Современные психологические теории личности. Мотивы и потребности.	4	
Тема 3.2. Индивидуальные особенности личности. Темперамент	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 04
	Понятие темперамента. История изучения вопроса. Учение И.П. Павлова об основных свойствах нервной системы. Темперамент и личность. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 12,13. Типы темпераментов и их психологическая характеристика. Определение темперамента с помощью теста Айзенка	4	
Тема 3.3. Характер	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 04
	Понятие характера. Признаки характера. Характер и личность. Темперамент и характер. Акцентуации характера по К. Леонгарду. Формирование характера.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 14. Определение акцентуаций характера с помощью теста Шмишека	2	
Тема 3.4. Способности	Содержание учебного материала Понятие о способностях. Задатки и способности. Способности и личность. Количественная и качественная характеристика способностей. Общие и специальные способности. Развитие специальных способностей	2	ОК 01, ОК 04
Тема 3.5. Эмоции и чувства	Содержание учебного материала Физиологические объяснения происхождения эмоций и чувств. Функции эмоций и чувств. Эмоциональные состояния: настроение, фрустрация, аффект, страсть, стресс.	2	ОК 01, ОК 04
Тема 3.6. Воля	Содержание учебного материала Понятие о воле и ее физиологических основах. Структура простого и сложного волевого действия. Динамика воли. Развитие воли	2	ОК 01, ОК 04
Раздел 4. Психология труда		18/10	
Тема 4.1. Общая характеристика трудовой деятельности	Содержание учебного материала Структура трудовой деятельности. Колебания производительности труда. Неблагоприятные психические состояния в процессе трудовой деятельности	2	ОК 01, ОК 04
Тема 4.2. Психологические основы делового	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 04
	Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых Переговоры в управлении организацией.	2	

общения	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 15. Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых Практическое занятие 16. Переговоры в управлении организацией	4	
Тема 4.3. Проблема профессиональных деструкций	Содержание учебного материала	4/2	
	Сущность профессиональной деформации личности. Предмет труда как причина деформации. Профессиональные средства и усвоенная технология как факторы деформации.	2	ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 17. Методы, направленные на устранение профессиональной деформации	2	
Тема 4.4. Конфликты в организации и возможности их разрешения	Содержание учебного материала	6/4	
	Типология конфликтов. Динамика конфликта. Критерии конфликта. Функции и причины конфликтов. Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении. Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении	2	ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 18, 19. Конфликты в организации и возможности их разрешения	4	
	Самостоятельная работа Работа с конспектом	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- 13 столов;
- 26 стульев ученических;
- 1 компьютер с доступом к сети Интернет Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

- 1 стол преподавателя ;
- 1 стул преподавателя ;
- 1 аудиторная доска;
- шкаф (ящик) для хранения карт ;
- 1 телевизор;
- 1 мультимедийный комплекс;
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор .

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Иванников, В. А. Психология : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Иванников. — Москва : Юрайт, 2023. — 480 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

2. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

3. Милорадова, Н. Г. Психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Милорадова. — Москва : Юрайт, 2023. — 225 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

4. Чернова, Г. Р. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хмяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

5. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — Текст непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. psychology-online.net - сайт «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум).

2. flogiston.ru - сайт «Флогистон. Психология из первых рук». Публикации. Новости. Обзоры. Библиотека. (Тематические подборки статей.).

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>особенности психологии как науки, ее связь с наукой и практикой; основы психологии личности; закономерности психического развития личности и индивидуальности; типологические и индивидуальные особенности личности; особенности профессионального становления; психологические аспекты производственного (практического) обучения личности и профессиональной деятельности; понятия, причины, психологические основы предупреждения и коррекции социальной дезадаптации, девиантного поведения.</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если обучающийся: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл,</p>	<p>Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>

	<p>беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставится не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных обучающимся на протяжении урока, при условии, если в процессе учебного занятия не только заслушивались ответы обучающегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Оценка письменных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент обучающийся соблюдает установленный алгоритм решения заданий;</p> <p>обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;</p> <p>Отметка "4" ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности выполнения заданий.</p> <p>Отметка "3" ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <p>решение не полное (менее 60%);</p> <p>в решении заданий допущено большое количество ошибок;</p> <p>решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки</p>	
--	---	--

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.08 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.08 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.08 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.08 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	80
в т.ч. в форме практической подготовки	58
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	58
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Стили речи		2	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		38/22	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	4	
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.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	4	
Тема 2.3. Синтаксические	Содержание учебного материала Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы.	8	ОК 01 ОК 02

нормы в деловой документации.	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.		ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов. Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	8	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		10/6	
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.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации. Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу.	6	
Раздел 4. Создание текста документа		20/12	
Тема 4.1. Композиционные особенности	Содержание учебного материала Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05

документов.	изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.		ОК 09
	Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу.	4	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов. Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем. Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	8	
	Самостоятельная работа Написание конспектов, создание презентаций	8	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

1 компьютер с выходом в Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

1 переносной мультимедиа проектор, переносной экран;

1 Стол для преподавателя

1 Стул для преподавателя

13 Стол ученический

26 Стул ученический

1 Доска

1 Стеллаж для оборудования

1 Стол производственный под оборудование

1 Вешалка для одежды

5 Стенды

3 Плакатница

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------	-----------------	---------------

Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины

<p>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; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен</p>
---	---	---

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; продуцировать 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</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.</p>
---	--	---

<p>бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Янцева В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Деловой этикет» в информационной среде является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 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 по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

<p>ОК 06</p>	<p>описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ПК 2.2.</p>	<p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</p>	<p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности Правил делового общения и речевого этикета Способов и каналов информирования работников организации Правил соблюдения информационной</p>

		безопасности Требований охраны труда и пожарной безопасности Понятие коммерческой тайны Правил деловой переписки и письменного этикета Организационной структуры и филиалов организации Порядка взаимодействия структурных подразделений организации
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	18
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Цифровая этика и цифровой этикет		14/6	ОК 01, ОК 04
Тема 1.1. Этические вопросы цифровой коммуникации	Содержание учебного материала	8/4	ОК 05, ОК 06
	Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы. Особенности корпоративной этики. Этика в цифровой среде. Этика данных. Последствия неправильного использования данных. Этика общения. Этика социальных сетей. Взаимосвязь этики и этикета.	4	ПК 2.2
	Практические занятия:	4	
	Практическое задание 1. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях	2	
Практическое занятие 2. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях. На примере результатов своей деятельности и коммуникации в цифровом пространстве составить матрицу с какими этическими правилами и требованиями в сфере виртуального общения приходится сталкиваться. По каждому разделу матрицы оценить успешность своих коммуникаций по 10 бальной шкале, с целью выработки оптимальных для себя эталонов, целей и стратегий профессионального развития	2		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 04

Цифровой этикет в деловом пространстве	Основные функциональные характеристики этикета. Принципы и правила цифрового этикета. Границы цифрового этикета. Цифровое поведение сотрудников компании. Цифровая репутация сотрудников и компании	4	ОК 05, ОК 06 ПК 2.2
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 3. Изучение примеров кодексов (корпоративных и профессиональных). Составление конспекта по основным положениям каждого из видов кодексов	2	
РАЗДЕЛ 2. Цифровой этикет и его составляющие		24/12	ОК 01, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 2.2
	Содержание учебного материала	4/2	
Тема 2.1. Этикет деловой переписки в цифровом пространстве	Эффективная работа с электронной почтой. Правила формирования, оформления электронных деловых писем. Этикет переписки по электронной почте	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 4. Изучение примеров деловых писем (из коллекции писем). Выделение областей в переписке, регулируемых требованиями этикета деловой переписки. Составление списка нарушения требований делового этикета в каждом из примеров деловых писем. Составление таблицы с обнаруженными нарушениями и написание рекомендаций по их устранению.	2	
Тема 2.2. Этикет деловой переписки в мессенджерах и корпоративных чатах	Содержание учебного материала	4/2	
	Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 5. Изучение примеров деловой переписки в чатах и мессенджерах (из коллекции преподавателя). Выделение областей в переписке, регулируемых правилами поведения в индивидуальных и групповых чатах. Обнаружение и фиксация в каждом из примеров этикетных ошибок. И занесение их в перечень. Составление таблицы с видами нарушений правил поведения в индивидуальных и групповых чатах и рекомендациями по их профилактике. Изучение истории собственных чатов и составление списка ситуаций, когда этикетные требования были соблюдены. Составление таблицы с кратким описанием ситуации общения, соблюденным этикетным правилом, признаками по которым сделан вывод о том, что этикетное правило соблюдено.	2	

Тема 2.3. Цифровой этикет общения в сети	Содержание учебного материала	4/2
	Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Комментарии в корпоративных и социальных сетях. Поведенческие модели. Типы комментаторов в сети. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.	2
	Практические занятия	2
	Практическое занятие 6. На примере собственных аккаунтов в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований. На примере собственных комментариев в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований	2
Тема 2.4. Правила организации и участия в онлайн-встреч, совещаний и конференций	Содержание учебного материала	4/2
	Технические особенности телекоммуникаций Правила этикета во время видеоконференций и онлайн встреч	2
	Практические занятия	2
	Практическое занятие 7. Составление списка правил взаимодействия для участников онлайн-совещания. Составление памятки по правилам начала, проведения, завершения выступления в прямом эфире для спикеров онлайн-конференции. Просмотр записи вебинара (из коллекции записей преподавателя). Выделение областей возможного применения изученных в рамках темы этикетных правил, Составление таблицы с оценкой соответствия ситуаций вебинара требованиям делового этикета во время видеоконференций и онлайн встреч и рекомендациями в случае обнаружения нарушений.	2
Тема 2.5. Цифровой этикет: взаимодействие пользователей с	Содержание учебного материала	4/2
	Цифровые инструменты и нормы этикета. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной деятельности.	2
	Практические занятия	2

гаджетами	Практическое занятие 8. Составление проекта инструкции использования цифровых устройств в различных деловых ситуациях.		
Тема 2.6. Цифровой этикет в удаленной работе	Содержание учебного материала	4/2	
	Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации. Этикет и правила удаленной работы	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 9. Составление списка этикетных правил для удаленных сотрудников. Изучение примеров инструкций, содержащих правила поведения для удаленных сотрудников (из коллекции материалов преподавателя). Проверка наличия в содержании инструкций пунктов этикетных правил из списка. Фиксация нарушений и несоответствий в правилах для удаленных сотрудников требований делового этикета и формирование для выявленных нарушений предложений для дополнения инструкций этикетными требованиями.	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «делового этикета в информационной среде», оснащенный:

- 1 Экран
- 1 Стол компьютерный
- 5 Столы ученические
- 1 Стол совещательный
- 25 Стулья
- 1 Доска учебная
- 1 Ноутбук (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение «Гарант», Программный продукт «МойОфис. Образование», Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
- 1 Стол преподавателя
- 1 Шкаф с комплексно-методическим обеспечением
- 1 Вешалка
- 1 Тумбочка
- 2 Рулонные шторы
- 1 Плазменный телевизор
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

4. Карепина, С. Переписка 2.0. Как решать вопросы в чатах, соцсетях и письмах. - Издательство «СилаУма-Паблишер», 2019. - 320 с. - ISBN: 978-5-906084-26-2. - Текст непосредственный.

5. Лукинова, О.В. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете. – Издательство ОДРИ, 2020. - 240 с. - ISBN 978-5-04-103459-7 – Текст непосредственный.

3.2.3. Дополнительные источники

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами</p> <p>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников</p> <p>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Правил делового общения и речевого этикета</p> <p>Способов и каналов информирования работников организации</p> <p>Правил соблюдения информационной безопасности</p> <p>Требований охраны труда и пожарной</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестовый контроль</p>

<p>безопасности Понятие коммерческой тайны Правил деловой переписки и письменного этикета Организационной структуры и филиалов организации Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p>		
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация</p>

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Е.А. Мамонтова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Основы теории организации	Содержание учебного материала Возникновение теории организации как науки. Объект и предмет теории организации, взаимосвязи со смежными науками. Теория организации и ее место в системе научных знаний. Понятие и сущность организации. Объект и предмет теории организации	2/0 2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала Внутренняя и внешняя среда организационных отношений. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды. Понятие и факторы внутренней и внешней среды организации В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Влияние факторов внешней среды	4/2 2 2	ОК 01-ОК 06
Тема 3. Типы организационных структур	Содержание учебного материала Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Сущность структурного подхода к изучению организации. Организационные структуры управления. Организационно правовые формы хозяйствующих субъектов. В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 2. Определение типа организационной структуры	4/2 2 2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.5
Тема 4. Жизненный цикл организации	Содержание учебного материала Эволюционный подход к развитию организации. Миссия и цели организации. Жизненный цикл организации. Миссия организации. Цели и целеполагание В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3. Иерархия целей	8/2 6 2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.5
Тема 5. Законы и	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01-ОК 05,

закономерности развития организации	Общее понятие о зависимостях, закономерностях. Законы организации, принципы организации. Законы организации и законы для организаций Принципы организационного развития. Свойства организации. Законы синергии, самосохранения, развития. Принципы организационного развития.	6	ОК 09 ПК 1.5
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Базовые законы организации	2	
Тема 6. Анализ организации	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.5
	Виды анализа работы организации. SWOT-анализ. PEST-анализ.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Процедура оценки сильных и слабых сторон	2	
	Самостоятельна работа Работа с конспектом	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- 13 столов;
- 26 стульев ученических;
- 1 компьютер с доступом к сети Интернет Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

- 1 стол преподавателя ;
- 1 стул преподавателя ;
- аудиторная доска;
- шкаф (ящик) для хранения карт ;
- 1 телевизор;
- 1 мультимедийный комплекс;
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

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

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

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

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> -определения основных терминов и	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно	Составление опорных конспектов по темам; Индивидуальные и фронтальные опросы;

<p>понятий в теории организаций;</p> <p>- общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды;</p> <p>- основные подходы к проектированию организационных структур разных типов;</p> <p>- законы и принципы развития организаций</p>	<p>составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	<p>Проверка выполнения домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
--	---	---

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Е.А. Мамонтова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.5	- следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	- 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	12
Промежуточная аттестация	**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		10/4	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента. Характерные черты современного менеджмента. Система управления. Принципы управления.	4	ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Содержание учебного материала Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента. Школы и подходы в управлении	6/4 2	ОК 01-ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	4	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		12/4	

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Содержание учебного материала Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования.	2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Содержание учебного материала Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий. Организационные структуры управления. Принципы делегирования полномочий. Взаимосвязь полномочий и ответственности.	2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Содержание учебного материала Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности. Сущность и основные элементы мотивации. Способы мотивации к труду.	2/2 2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3. Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Содержание учебного материала Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль. Сущность и назначение контроля в организации. Виды контроля в организации.	2/2 2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.5

	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		16/4	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов. Типы решений; требования к решениям. Процесс принятия и реализации управленческих решений	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Содержание учебного материала Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях. Управленческая информация. Элементы и этапы процесса коммуникаций.	4	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Содержание учебного материала Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды. Сущность и классификацию стилей управления. Отличие лидера от остальных членов группы. Формирование команды исполнителей.	2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
Тема 3.4. Процесс	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-ОК 05, ПК

управления конфликтами и стрессами	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.	4	1.5
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	
Зачет		**	
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «менеджмента в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- 13 столов;
- 26 стульев ученических;
- 1 компьютер с доступом к сети Интернет Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

- 1 стол преподавателя ;
- 1 стул преподавателя ;
- аудиторная доска;
- шкаф (ящик) для хранения карт ;
- 1 телевизор;
- 1 мультимедийный комплекс;
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор .

3.2. Информационное обеспечение

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

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

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

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

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

3.2.2. Электронные издания

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

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

3. <http://www.ts-gu.com>. Электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит

множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте.

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 	<p>Составление опорных конспектов по темам; Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, 	<ol style="list-style-type: none"> 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебного занятия - Проверка выполнения домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

руководством - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Критерии оценки тестов : Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	
---	---	--

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Е.А. Мамонтова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

	<p>средства для решения профессиональных задач</p>	<p>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</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения Работать с текстовыми редакторами Применять технологии размещения и передачи информации в</p>	<p>Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации Видов электронных носителей информации Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации Принципов организации информационных баз данных Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации Требований к характеристикам изображений при размещении на</p>

	<p>информационных системах Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>веб-сайтах. Технических средств сбора, обработки и хранения информации Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 1.2.	<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения Работать с текстовыми редакторами Применять технологии размещения и передачи информации в</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации Видов электронных носителей информации Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации Принципов организации информационных баз данных Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p>

	<p>информационных системах Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Технических средств сбора, обработки и хранения информации Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 1.3.	<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения Работать с текстовыми редакторами Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации Видов электронных носителей информации Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации Принципов организации информационных баз данных Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p>

	<p>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»</p>	<p>Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
<p>ПК 1.4.</p>	<p>Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Принципов организации информационных баз данных Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности Технических средств сбора, обработки и хранения</p>

		<p>структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 2.1.	<p>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации Основ построения реляционных баз данных Локальных нормативных актов в</p>

		<p>области информационного взаимодействия структурных подразделений организации Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 2.2.	<p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</p>	<p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности Правил делового общения и речевого этикета Способов и каналов информирования работников организации Правил соблюдения информационной безопасности Требований охраны труда и пожарной безопасности Понятие коммерческой тайны Правил деловой переписки и письменного этикета Организационной структуры и филиалов организации Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p>

ПК 2.3.	<p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом</p> <p>Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации</p>	<p>Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации</p> <p>Базовых принципов организации информационных баз данных</p> <p>Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение</p> <p>Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования</p> <p>Правил технической эксплуатации оборудования</p> <p>Основных принципов технологий создания веб-ресурсов</p> <p>Основ гипертекстовой разметки</p> <p>Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента</p> <p>Основ информационной безопасности</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 2.4	<p>Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем</p> <p>Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий</p>	<p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей</p> <p>Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой</p> <p>Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей</p> <p>Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации</p> <p>Этических норм и правил корпоративного поведения</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации</p>

		Требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 2.5.	Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Специализированного программного обеспечения Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности Методов представления информации Требований по обработке обращений за технической поддержкой Принципов, методов формирования отчетности Основ статистики Организационной структуры и филиалов организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в т.ч. в форме практической подготовки	58
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	58
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		4/4	ОК 01, ОК 02, ОК 09
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах.		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 2. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		30/28	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 3. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов		
	Практическое занятие 4. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
Практическое занятие 5. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.	2		

	Практическое занятие 6. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.	2	
	Практическое занятие 7. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах	2	
	Практическое занятие 8. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе	2	
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Практические занятия		
	Практическое занятие 9. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе	2	
	Практическое занятие 10. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы.	2	
	Практическое занятие 11. Абсолютная и относительная адресация. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.	2	
	Практическое занятие 12. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2	
	Практическое занятие 13. Функции, используемые в табличном редакторе	2	
	Практическое занятие 14. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.	2	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE- объектов	Содержание учебного материала	3/2	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	1	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 15. 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 учебного материала	3/2	
	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.	1	
	Практические занятия Практическое занятие 16. 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.	2	
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		5/4	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	5/4	
	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	1	
	Практические занятия Практическое занятие 17. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов	4	
	Практическое занятие 18. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		5/4	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств	Содержание учебного материала	5/4	
	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 и текста и объектов.	1	

инфографики	Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 19. 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		
	Практическое занятие 20. 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		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		10/8	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	5/4	
	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	1	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 21. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Практическое занятие 22. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.		
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны	Содержание учебного материала	5/4	
	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	1	

документов	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 23. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
	Практическое занятие 24. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		16/10	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	6/2	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации	1	
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 25. 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 учебного материала	3/2	
	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	1	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 26. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий		
Тема 6.3. Информационные системы в организациях	Содержание учебного материала	3/2	
	Виды информационных систем на предприятии. Корпоративные информационные системы (КИС): сущность, состав назначение, обзор рынка. Информационные связи в корпоративных информационных системах. Корпоративная вычислительная сеть. Особенности информационной технологии в организациях различного типа.	1	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 27. Групповая работа по проведению анализа вакансий по специальности цифровая трансформация, используя подход data-driven – решений. В процессе исследования выявить востребованность цифровых		

	навыков и определить способ их развития. Алгоритм исследования включает описание этапов: вопрос, план, сбор данных, анализ, рекомендации. В процессе групповой работы использовать ППО: для разработки совместных задач - Trello (https://trello.com), отработка навыков коллективной работы Google – документы, таблицы, Jamboard, создание и использование QR кодов (http://qrcoder.ru), комментирование работ сотрудников голосом https://voicespice.com/Default.aspx)		
Тема 6.4. Инструменты обработки и анализа данных	Содержание учебного материала	3/2	
	Основные концепции анализа данных Инструменты получения исходных данных в зависимости от поставленной задачи. Инструменты обработки данных. Инструменты анализа данных	1	
	Практические занятия Практическое занятие 28. Подготовка данных для анализа при помощи программы Power Query. Решение кейса по анализу данных с использованием Python	2	
Тема 6.5. Основы технологий распределенного реестра	Содержание учебного материала	4/2	
	Основы технологии блокчейн. Классификация блокчейна, обзор блокчейн-платформ, алгоритмы консенсуса. Возможности смарт-контрактов и их применение на практике.	2	
	Практические занятия Практическое занятие 29. Разработка простейшего умного контракта на платформе Ethereum.	2	
	Самостоятельная работа Работа с конспектом	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «информационных и коммуникационных технологий», оснащенный:

- 1 Сенсорный информационный киоск
- 2 WiFi-роутер
- 2 Стол
- 24 Стол обучающегося
- 24 Стул обучающегося
- 25 Компьютер (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016)
- 2 МФУ
- 1 Интерактивная панель с мобильной стойкой
- 26 Стул
- 15 Стол
- 1 Аптечка первой медицинской помощи
- 1 Огнетушитель ОУ-1;
- 1 Рециркулятор
- 1 Комплект учебно-методической документации;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

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

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст непосредственный.

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения</p>	<p>Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль</p>

<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Видов электронных носителей информации</p> <p>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>Принципов организации информационных баз данных</p> <p>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--

Видов электронных носителей информации
Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации
Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации
Принципов организации информационных баз данных
Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации
Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
Технических средств сбора, обработки и хранения информации
Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами
Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации
Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
Требований охраны труда и пожарной безопасности
Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации
Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации
Видов электронных носителей информации
Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации
Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации
Принципов организации информационных баз данных
Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации
Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
Технических средств сбора, обработки и хранения информации
Структуру организации и порядка

распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами

Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности

Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации

Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Требований охраны труда и пожарной безопасности

Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации

Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Принципов организации информационных баз данных

Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности

Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Требований охраны труда и пожарной безопасности

Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами

Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации

Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации

Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации

Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия

Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации

Основ построения реляционных баз данных

Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации

Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами

Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации

Требований охраны труда и пожарной безопасности

Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами

Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников

Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников

Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Правил делового общения и речевого этикета

Способов и каналов информирования работников организации

<p>Правил соблюдения информационной безопасности</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Понятие коммерческой тайны</p> <p>Правил деловой переписки и письменного этикета</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации</p> <p>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации</p> <p>Базовых принципов организации информационных баз данных</p> <p>Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение</p> <p>Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования</p> <p>Правил технической эксплуатации оборудования</p> <p>Основных принципов технологий создания веб-ресурсов</p> <p>Основ гипертекстовой разметки</p> <p>Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента</p> <p>Основ информационной безопасности</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей</p> <p>Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой</p> <p>Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей</p> <p>Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации</p> <p>Этических норм и правил корпоративного поведения</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Специализированного программного обеспечения</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности</p>		
--	--	--

<p>Методов представления информации Требований по обработке обращений за технической поддержкой Принципов, методов формирования отчетности Основ статистики Организационной структуры и филиалов организации</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехниккой.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация</p>

<p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>Работать с текстовыми редакторами</p> <p>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>Работать с текстовыми редакторами</p> <p>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и</p>		
---	--	--

информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности

Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации

Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения

Работать с текстовыми редакторами

Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах

Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»

Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации

Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения

Создавать систему индексации

структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях

Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов

Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов

Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников

Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации

Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации

Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом

Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации

Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем

<p>Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий</p> <p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>		
---	--	--

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Е.А. Мамонтова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы цифровой экономики» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

		программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности</p>	<p>Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Видов электронных носителей информации</p> <p>Методов классификации и кодирования информации</p>

	<p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>Работать с текстовыми редакторами</p> <p>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>документированных сфер деятельности организации</p> <p>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>Принципов организации информационных баз данных</p> <p>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 1.2.	<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Работать с большим массивом</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Видов электронных носителей информации</p>

	<p>информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>Работать с текстовыми редакторами</p> <p>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>Принципов организации информационных баз данных</p> <p>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 1.4.	<p>Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Оценивать полноту и достаточность</p>	<p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>Стандартов и методики описания,</p>

	<p>структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Принципов организации информационных баз данных</p> <p>Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 2.2.	<p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников</p> <p>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации</p> <p>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</p>	<p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами</p> <p>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников</p> <p>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>

		Правил делового общения и речевого этикета Способов и каналов информирования работников организации Правил соблюдения информационной безопасности Требований охраны труда и пожарной безопасности Понятие коммерческой тайны Правил деловой переписки и письменного этикета Организационной структуры и филиалов организации Порядка взаимодействия структурных подразделений организации
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	*
Промежуточная аттестация	**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
РАЗДЕЛ 1. ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, СУЩНОСТЬ, ПРИНЦИПЫ И СТРАТЕГИЯ ЕЕ РАЗВИТИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 1.1. Понятие и становление цифровой экономики	Содержание учебного занятия	4/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Становление цифровой экономики: цифровые "волны", мировые тенденции цифровизации. Понятия «цифровая экономика» «цифровая трансформация», «цифровое развитие», «цифровая зрелость». Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес. Данные и информация как ключевой стратегический актив предприятия, их роль в экономике.	2	
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие 1. Составление списка открытых источников в интернет с информацией по национальным инициативам по промышленной цифровизации в странах Евросоюза (по выбору преподавателя), США и Китае. Изучение материалов по списку. Составление таблицы национальных инициатив по промышленной цифровизации в странах Евросоюза (по выбору преподавателя), США и Китае. Обобщение данных инициатив по странам и формулирование вывода о направленности, тенденциях в промышленной цифровизации (отрасль, технологии)	2	
Тема 1.2. Национальная стратегия цифровизации и нормативное регулирование цифровой среды в Российской Федерации	Содержание учебного занятия	4/2	
	Значимость Национальной программы «Цифровая экономика» и ее взаимосвязь с программами «Электронное правительство» и «Информационное общество». Система управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Цели и задачи базовых направлений развития цифровой экономики в Российской Федерации. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации.	2	
	Практические занятия	2	
Практическое занятие 2. Составление списка открытых интернет-источников с нормативными и законодательными актами РФ в области цифровой экономики. Изучение источников и составление перечня законодательных актов РФ в области	2		

	цифровой экономики, Составление перечня основных делопроизводственных операции. Составление списка открытых интернет-источников с Национальными и международными стандартами в области делопроизводства, документооборота, архивоведения, электронного документооборота. Изучение источников и составление таблицы национальных и международных стандартов в разрезе основных делопроизводственных операций.		
РАЗДЕЛ 2. ИНФРАСТРУКТУРА ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ		12/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
Тема 2.1. Базовые технологии цифровой экономики	Содержание учебного занятия	7/0	
	Концепция «Индустрия 4.0». Воздействие сквозных технологий на развитие цифровой экономики. Обзор новейших информационных и коммуникационных технологий: облачные вычисления, роботизация, интернет вещей, виртуальная и дополненная реальность, технологии распределенных вычислений, большие данные и когнитивные технологии (искусственный интеллект). Применение больших данных в анализе социально-экономических процессов. Блокчейн-технологии, криптовалюта. Цифровая трансформация на основе платформ. Признаки и преимущества платформ. Архитектура платформ. Проблемы функционирования и факторы развития платформ. Платформы как бизнес-инструменты. Примеры цифровых платформ. Технологическая основа платформы цифрового государства. Суперсервисы.	7	
	Содержание учебного занятия	5/2	
Тема 2.2. Применение цифровых технологий в экономике. Создание и развитие новых бизнес-моделей	Составляющие цифровой бизнес-модели. Обзор видов бизнес-моделей компаний в цифровой экономике. Самые популярные и успешные бизнес-модели маркетплейсов, цифровых платформ и экосистем	3	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 3. Составление перечня базовых отраслей экономики в РФ. Составление списка открытых интернет-источников с информацией о цифровизации базовых отраслей из перечня. Составление объединенной таблицы использования групп технологий цифровой экономики по базовым отраслям.	2	
РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ, КАК ОСНОВА ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.
Тема 3.1. Формирование нового подхода к управлению данными	Содержание учебного занятия	6/2	
	Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах. Государственная информационная система. Альтернативные источники данных. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Примеры цифровых проектов, основанных на данных. Выстраивание процесса управления, основанного на данных. Принципы работы с данными. Обзор подходов к анализу больших данных в экономике и финансах и ограничения их применимости.	4	

	Инвентаризация данных. Виды и источники данных. Инструменты поиска данных. Критический подход к анализу данных.		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 4. Составление перечня систем, применяемых для интеллектуального анализа данных в документообороте. Составление таблицы по возможностям и ограничениям систем из перечня. Сравнение выбранных систем по их возможностям и ограничениям. Составление списка критериев для последующего выбора систем.	2	
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 4.1. Организационные основы цифровой экономики	Содержание учебного занятия	3/1	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.
	Новая организация экономики. Инновационная инфраструктура цифровой экономики. Датацентры, технопарки и исследовательские центры. Города и регионы как центры инновационных сетей. Инновационная и структурная политика. Инновационное предпринимательство государства и формы сотрудничества с бизнесом.	2	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие 5. Составление таблицы с примерами уже применяемого электронного взаимодействия из практики Российской Федерации.	1	
Тема 4.2. Правовые основы цифровой экономики	Содержание учебного занятия	3/1	
	Правовое обеспечение перехода к цифровой экономике. Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с развитием цифровой экономики. Влияние технологий на безопасность и частную жизнь. Правовые основы информационной безопасности.	2	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие 6. Посредством использования технологий поиска в сети интернет составить перечень стандартов безопасности в области документированных сфер деятельности. Рассортировать стандарты из полученного перечня по направлениям: технические, организационные, иные	1	
РАЗДЕЛ 5. ВНЕДРЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПЛАТФОРМЕННЫХ РЕШЕНИЙ В ПРОЦЕССНУЮ И ПРОДУКТОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 5.1. Подходы к внедрению цифровых технологий в деятельность	Содержание учебного занятия	6/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.
	Внедрение цифровых технологий и платформенных решений в основных структурных подразделениях компании. Цифровые проекты по степени влияния. Роли в управлении изменениями. Проекты цифровой трансформации. Формирование сервисов по определению потребности клиентов и поставщиков компании и выстраивание каналов цифрового взаимодействия с ними. Обеспечение	4	

организаций	автоматизации бизнес-процессов, связанных с административными функциями в компании. Примеры цифровых проектов, основанных на данных		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 7. Создание и обучение разговорного чат-бота для инструктирования новых сотрудников по основным правилам обмена документами в модельной компании	2	
Промежуточная аттестация		**	
Всего		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- 13 столов;
- 26 стульев ученических;
- 1 компьютер с доступом к сети Интернет Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
- 1 стол преподавателя ;
- 1 стул преподавателя ;
- аудиторная доска;
- шкаф (ящик) для хранения карт ;
- 1 телевизор;
- 1 мультимедийный комплекс;
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор .

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Грибанов, Ю. И. Цифровая трансформация бизнеса: учебное пособие / Ю. И. Грибанов, М. Н. Руденко. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2023. - 213 с. - ISBN 978-5-394-05500-3. – Текст непосредственный.

2. Меняев, М. Ф. Цифровая экономика предприятия: учебник / М.Ф. Меняев. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 369 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1045031. - ISBN 978-5-16-015656-9. - Текст непосредственный.

3. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.]; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Михеева, Е.В Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 5-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 416 с.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и	«Отлично» теоретическое	- Какими процедурами

<p>жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>	<p>содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» -</p> <p>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» -</p> <p>теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» -</p> <p>теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>производится оценка:</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестовый контроль</p>
--	--	--

особенности произношения
правила чтения текстов профессиональной направленности
Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации
Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации
Видов электронных носителей информации
Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации
Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации
Принципов организации информационных баз данных
Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации
Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
Технических средств сбора, обработки и хранения информации
Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами
Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации
Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
Требований охраны труда и пожарной безопасности
Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации
Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер

деятельности организации
Видов электронных носителей информации
Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации
Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации
Принципов организации информационных баз данных
Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации
Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
Технических средств сбора, обработки и хранения информации
Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами
Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации
Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
Требований охраны труда и пожарной безопасности
Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

<p>Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Принципов организации информационных баз данных</p> <p>Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами</p> <p>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников</p> <p>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Правил делового общения и речевого этикета</p> <p>Способов и каналов информирования работников организации</p> <p>Правил соблюдения информационной безопасности</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Понятие коммерческой тайны</p> <p>Правил деловой переписки и письменного этикета</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации</p> <p>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p>	<p>«Отлично» теоретическое содержание</p> <p>-</p> <p>курса</p>	<p>Оценка результатов выполнения</p>

<p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы</p>	<p>освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
---	--	---

(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности
Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
Работать с текстовыми редакторами
Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности
Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и

метаданными документированных сфер деятельности организации

Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения

Работать с текстовыми редакторами

Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах

Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников

Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами

соответствующих подразделений организации Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации		
--	--	--

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Е.А. Мамонтова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы математической статистики» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.3 ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Собирать и регистрировать статистическую информацию; - Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; - Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; - Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники 	<ul style="list-style-type: none"> - предмет, метод и задачи статистики; - общие основы статистической науки; - принципы организации государственной статистики; - современные тенденции развития статистического учёта; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчётности; - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	26
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в статистику		4/2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 1.1. Предмет, метод и задачи математической статистики	Содержание учебного занятия Предмет и задачи математической статистики. История статистики. Особенности статистической методологии. Статистическая совокупность. Статистические показатели. Закон больших чисел. Единицы статистической совокупности и вариация признаков.	1	
Тема 1.2. Система государственной статистики в РФ	Содержание учебного занятия Иерархическая структура органов государственной статистики. Функции органов государственной статистики. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Основные формы и виды действующей статистической отчетности	1/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Современные технологии организации статистического учета.	1	
Раздел 2. Статистическое наблюдение		4/0	
Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методологические вопросы статистического наблюдения	Содержание учебного занятия Статистическое наблюдение и этапы его проведения. Цели и задачи статистического наблюдения. Программа статистического наблюдения. Объекты и единицы статистического наблюдения. Статистический формуляр. Статистический момент и срок (период) статистического наблюдения. Точность статистического наблюдения. Ошибки регистрации и ошибки репрезентативности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 2.2. Формы, виды и способы организации	Содержание учебного занятия Основные формы статистического наблюдения. Статистическая отчетность и ее виды. Специально организованные статистические наблюдения: переписи, единовременные учеты и обследования, их особенности. Виды статистического	2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4

статистического наблюдения	наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное. Виды статистического наблюдения по охвату единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое. Непосредственное наблюдение. Документальный способ. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный.		
Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных		12/8	
Тема 3.1. Сводка и группировка статистических данных	Содержание учебного занятия	2/2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Статистическая сводка. Виды сводки по глубине и форме обработки материала, технике выполнения. Программа статистической сводки. Группировка статистических данных. Группировочные признаки: атрибутивные и количественные. Виды группировок: типологические, аналитические и структурные. Простые и сложные группировки. Факторные и результативные признаки. Перегруппировка статистических данных.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 2, 3. Проведение сводки статистических данных. Группировка и перегруппировка данных	4	
Тема 3.2. Ряды распределения в статистике	Содержание учебного занятия	2/2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Ряд распределения. Элементы вариационного ряда: варианты признака, частоты (веса). Аtribuтивные и вариационные ряды распределения. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения. Графическое изображение рядов распределения: полигон, гистограмма, кумулята и огива.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4, 5. Построение, анализ и графическое изображение рядов распределения	4	
Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных		4/2	
Тема 4.1. Статистические таблицы и графики	Содержание учебного занятия	4/2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Статистические таблицы. Подлежащее и сказуемое статистической таблицы. Простые, групповые и комбинационные статистические таблицы. Простая и сложная разработка сказуемого статистической таблицы. Правила построения таблиц в статистике. Структурный и содержательный анализ статистических таблиц. Статистические графики. Элементы статистического графика: графический образ, поле графика, пространственные ориентиры, масштабные ориентиры, экспликация графика. Виды графиков по форме графического образа и способу построения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 6. Построение и анализ таблиц и графиков в статистике	2	
Раздел 5. Статистические показатели		12/8	

Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике	Содержание учебного занятия	2/2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Индивидуальные и сводные абсолютные показатели. Натуральные, стоимостные, трудовые единицы измерения абсолютных показателей. Коэффициенты, проценты, промилле в статистике. Относительные показатели планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, координации, интенсивности и сравнения.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 7. Расчет относительных величин планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, сравнения, интенсивности. Оформление результатов в виде таблиц, их анализ.	2	
Содержание учебного занятия	2/4		
Тема 5.2. Статистические таблицы и графики	Степенные средние величины в статистике: средняя арифметическая, средняя квадратическая, средняя гармоническая, средняя геометрическая. Правило мажорантности степенных средних в статистике. Расчет среднего показателя способом моментов. Взвешенные и невзвешенные (простые) средние степенные в статистике. Мода и медиана. Квартили, децили и перцентили.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 8. Определение среднего уровня изучаемого явления и анализ полученных результатов Практическое занятие 9. Расчет структурных характеристик вариационного ряда распределения	4	
Тема 5.3. Показатели вариации в статистике	Содержание учебного занятия	2/2	
	Вариация. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Относительные показатели вариации: коэффициенты осцилляции, вариации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 10. Оценка степени вариации изучаемого признака	2	
Раздел 6. Ряды динамики		8/4	
Тема 6.1. Виды и методы анализа рядов динамики	Содержание учебного занятия	2/2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Ряды динамики. Виды рядов динамики: моментные и интервальные; абсолютных, относительных и средних величин; с равноотстоящими уровнями и неравно отстоящими уровнями во времени; стационарные и нестационарные. Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные и средние абсолютные приросты, коэффициенты и темпы роста (прироста).	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 11. Проведение анализа динамики изучаемых явлений	2	
Тема 6.2.	Содержание учебного занятия	2/2	

Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики	Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 12. Анализ основной тенденции ряда динамики. Проведение сглаживания временного ряда с помощью скользящих средних	2	
Раздел 7. Индексы в статистике		4/2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 7.1. Индексы в статистике	Содержание учебного занятия	4/2	
	Индексы. Классификация индексов в статистике по степени охвата явления, базе сравнения, форме построения, объекту исследования, составу явления, периоду исчисления. Индивидуальные и общие индексы. Агрегатный индекс. Средние индексы. Индексы структурных сдвигов. Факторный анализ.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 13. Расчет индивидуальных и общих индексов в агрегатной форме, факторный анализ на основе индексного метода. Исчисление индивидуальных и общих индексов физического объема продукции, цен и стоимости продукции. Исчисление среднего арифметического и среднего гармонического индекса. Расчет средних индексов, индексов структурных сдвигов.	2	
Раздел 8. Выборочное наблюдение в статистике		2/0	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 8.1. Выборочное наблюдение	Содержание учебного занятия Выборочное наблюдение. Индивидуальный, групповой и комбинированный отбор. Бесповторный и повторный отбор. Виды выборки: собственно-случайная, механическая, типическая, серийная, комбинированная. Малая выборка в статистике. Генеральная и выборочная совокупности. Полнота выборки. Ошибка выборочного наблюдения. Средняя и предельная ошибки выборки. Распространение результатов выборочного наблюдения на генеральную совокупность	2	
Раздел 9. Статистическое изучение связи между явлениями		2/0	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 9.1. Методы изучения связи между явлениями	Содержание учебного занятия Причинно-следственные связи между явлениями. Качественный анализ изучаемого явления. Построение модели связи. Интерпретация результатов. Функциональная связь и стохастическая зависимость. Прямая и обратная связь. Линейные и нелинейные связи. Корреляционно-регрессионный анализ	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «основ математической статистики», оснащенный оборудованием:

1 компьютер с выходом в Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

1 переносной мультимедиа проектор, переносной экран;

1 Стол для преподавателя

1 Стул для преподавателя

13 Стол ученический

26 Стул ученический

1 Доска

1 Стеллаж для оборудования

1 Стол производственный под оборудование

1 Вешалка для одежды

5 Стенды

3 Плакатница

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Долгова, В. Н. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — 3-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

2. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

3. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

4. Статистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Р. Ефимова, Е. В. Петрова, О. И. Ганченко, М. А. Михайлов; под редакцией М. Р. Ефимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9141-3. — Текст непосредственный.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. <http://www.isi-web.org/> International Statistical Institute - профессиональная ассоциация статистиков

2. International Statistical Institute - профессиональная ассоциация статистиков
<http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/>

3. Межгосударственный статистический комитет СНГ <http://www.gks.ru/>

4. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
<http://www.gks.ru/metod/prilojenie4.htm>

5. <http://statistika.ru/> Официальный сайт Статистика.ру: Госкомстат, Росстат и государственные службы статистики РФ Статистика.ру: портал статистических данных

6. <http://www.sci.aha.ru/map/rus/index.htm> Россия в цифрах и картах. В этом

интерактивном справочнике представлена полная статистическая информация по регионам Российской Федерации. 30 тематических разделов включают почти 10 000 показателей (таблиц для всей страны), каждая из которых иллюстрируется картой, параметры которой можно изменять - три разных масштаба, семь фиксированных наборов палитр

7. <http://www.sci.aha.ru/map/world/index.htm> Страны мира в цифрах и картах. Картографическая справочная система, позволяющая получить табличную информацию и построить карты по 4000 ключевым показателям развития ведущих стран мира, включая Россию. Большое число показателей представлено ретроспективной динамикой за последние 20 лет

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>Предмет, метод и задачи статистики, общие основы статистической науки; принципы организации государственной статистики; современные тенденции развития статистического учёта; основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; основные формы и виды действующей статистической отчётности; технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Собирать и регистрировать статистическую информацию; Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-</p>	<p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа</p>

<p>экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;</p>	<p>изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	
--	--	--

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Е.А. Мамонтова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления и документные системы» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; опыта лучших практик
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников	Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами доступа в

		документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации	Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; идентификационных реквизитов документов различных систем документации; правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; опыта лучших практик документирования и управления документами; правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности.
ПК 1.3.	Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии;

		<p>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; опыта лучших практик управления документами; правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 1.4.	<p>Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; систему управления правами доступа в документной системе; порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных</p>

		документированных сфер деятельности организации; требований охраны труда и пожарной безопасности.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	106
в т.ч. в форме практической подготовки	64
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	64
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация консультация и Экзамен	2+6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления. Управление документами. Документирование управленческой деятельности.		62/32	
Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	Содержание учебного занятия	18/10	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
	Понятие о документационном обеспечении управления и управлении документами. Документированная информация и документ. Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы о документационном обеспечении управления и внедрении информационных технологий. Национальные стандарты Российской Федерации в области управления документами. Функции документа. Способы документирования. Понятие об информационных системах как документных системах. Функциональные требования к документным системам. Формы представления документов. Формуляр, формуляр-образец, типовой формуляр, электронная модель (шаблон). Реквизиты, атрибуты и метаданные документа. Типы метаданных в документных системах (системах электронного документооборота), поддерживающие их классификаторы и справочники. Классификация документов и документной информации. Понятие о системах и подсистемах документации Унификация документов. Системы и подсистемы документации в Общероссийском классификаторе управленческой документации. Логическая структура унифицированного документа, логическая структура электронного документа	8	
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие 1. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации.	2	
	Практическое занятие 2. Анализ структуры и формуляра-образца организационно-распорядительных документов (работа со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и коллекцией документов)	2	

	Практическое занятие 3. Анализ структуры и типового формуляра документа системы первичной учетной документации (подсистема документации по учету кадров; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
	Практическое занятие 4. Анализ структуры и типового формуляра документа системы налоговой документации (на примере одной из унифицированных налоговых форм; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»)	2	
	Практическое занятие 5. Анализ структуры, реквизитов и метаданных электронного документа Единой системы конструкторской документации (по ГОСТ 2.051-2013; работа с коллекцией документов)	2	
Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Содержание учебного занятия	34/22	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
	Организационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоначалия. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Справочно-информационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Деловая переписка: типовой формуляр письма, разновидности писем, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Договорная документация: виды договоров, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Электронная форма заключения сделки. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах.	12	
	Практические занятия		

	Практическое занятие 6, 7. Составление и оформление проекта организационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	4	
	Практическое занятие 8, 9, 10. Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
	Практическое занятие 11, 12. Составление и оформление проекта справочно-информационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	4	
	Практическое занятие 13, 14. Составление и оформление проекта служебного письма. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Анализ конкретных регистрационных форм (электронных регистрационных карточек, входных форм СЭД); работа с коллекцией ЭРК в бумажной и электронной формах.	4	
	Практическое занятие 15, 16. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий.	4	
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления		32/24	
Тема 2.1. Организация ДОУ	Содержание учебного занятия Функция управления документами в системе общих функций управления организацией. Политика, ответственность и оперативное управление работой с документами. Требования к сотрудникам организации, формирование компетенций в области работы с документами. Роль и место службы делопроизводства в системе управления организацией. Квалификационные требования сотрудников службы делопроизводства, компетенции в области управления информацией и документами. Профессиональные стандарты в области управления информацией и документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
Тема 2.2. Технология	Содержание учебного занятия	6/24	

<p>ДОУ. Основные делопроизводственные операции</p>	<p>Технология ДОУ, понятие об операции и транзакции в технологии делопроизводства. Документооборот и его маршрутизация. Общие принципы идентификации документов в пределах документопотоков. Приём, предварительное рассмотрение и регистрация документов. Входные формы документных систем, типы метаданных, классификаторы и справочники. Отправка документов, направление документов по технологии «из системы в систему». Реестр организаций-корреспондентов для обмена электронными сообщениями и электронными документами в статусе оригинала. Рассмотрение документов руководством организации, направление на исполнение. Типы метаданных, классификаторы и справочники. Работа исполнителей с документами. Составление и согласование проектов документов. Маршруты согласования, лист согласования, типы метаданных, классификаторы и справочники, отчеты из документных систем. Контроль своевременности и полноты исполнения документов, срокoвый контроль, исчисление сроков исполнения. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел. Сроки хранения документов в письменной бумажной и электронной формах. Оформление, согласование, подписание (утверждение) номенклатуры дел. Оформление дополнений к номенклатуре дел. Реестр информационных систем и баз данных, применяемых организацией. Номенклатура электронных документов, дел. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Экспертиза ценности документов. Типы метаданных для отбора дел для передачи в архив или уничтожения. Формирование всех видов описей дел и акта о выделении документов к уничтожению. Метаданные для управления документами и технические метаданные, поддерживающие основные операции и транзакция делопроизводства.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4</p>
	<p>Практические занятия</p>	<p>24</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4</p>
	<p>Практическое занятие 17, 18. Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД.</p>	<p>4</p>	
	<p>Практическое занятие 19, 20. Разработка проектов входных форм для регистрации документов в пределах документопотоков. Оформление отметок о приёме и отправке документов во входных формах, типы метаданных в электронной регистрационной карточке (ЭРК).</p>	<p>4</p>	

	Практическое занятие 21, 22. Анализ классификаторов и справочников для предварительного рассмотрения и регистрации документов (работа с коллекцией справочников и ЭРК в бумажной и электронной форме). Сканирование и удостоверение электронных копий поступивших документов.	4	
	Практическое занятие 23, 24. Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.	4	
	Практическое занятие 25, 26. Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)	4	
	Практическое занятие 27, 28. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах).	4	
Раздел 3. Требования к документным системам (информационным системам, СЭД)		12/8	
Тема 3.1. Функциональные требования к документным системам	Содержание учебного занятия	12/8	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
	Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.	4	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 29. Область применения конкретной информационной системы (СЭД «Дело», «ИС 1 С:», «ЭЛАР» и т.п.); Функции управления, операции и транзакции делопроизводства, поддерживаемые системой. Роли пользователей, предметное администрирование (работа в тестовой или рабочей версии). Инструкции пользователю и системному администратору.	2	
	Практическое занятие 30. Настройка входной формы для создания документа конкретной разновидности.	2	
	Практическое занятие 31. Настройка входной формы для включения (ввода) информации о конкретной разновидности документа в документную (информационную) систему.	2	
	Практическое занятие 32. Подлинники и копии документы в информационной системе. Подписание электронных документов электронной подписью и удостоверение электронных копий и электронных копий бумажного документа.	2	
	Самостоятельная работа (работа с конспектом)	2	
Промежуточная аттестация консультация + экзамен		2+6	
Всего:		106	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «документационного обеспечение управления», оснащенный оборудованием:

- 1 стол преподавателя;
- 1 ноутбук преподавателя (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение «Гарант», Программный продукт «МойОфис. Образование», Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
- 1 учебная доска;
- 3 стола обучающихся;
- 15 компьютеров в сборе с монитором, клавиатурой, компьютерной мышью (с установленным Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
- 26 стульев;
- 1 шкаф;
- 1 вешалка;
- 1 сетевой удлинитель;
- 1 корзина для мусора;
- 1 интерактивная ТВ-панель;
- 1 офисный стеллаж
- 1 бумагоуничтожитель
- 1 бумагорезательное устройство
- 1 ламинатор
- 1 брошюратор
- 1 конвертовскрыватель
- 1 набор канцелярских печатей (оттиск печати) и штампов для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
- 25 наборов малой канцелярии
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор .

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и

делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru>.
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=210148#0>.
2. Гражданский кодекс РФ, ч. 1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=209986&dst=4294967295&req=doc&rnd=244973.1346114488#0>.
3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=209092#0>.
4. Налоговый кодекс РФ Ч. 1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=200341&dst=4294967295&req=doc&rnd=244973.180357969#0>.
5. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127 – ФЗ «О несостоятельности (банкротстве). СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/.
6. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/.
7. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/.
8. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14 – ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.
9. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/10105879/>.
10. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10164631/paragraph/12790:1>.
11. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12128965/paragraph/28666:3>.
12. Федеральный закон от 06.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12154854/paragraph/25850:5>.
13. Всеобщая декларация прав человека. Официальный сайт ООН. [Электронный ресурс]. URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr.

14. Федеральный закон от 21.06.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>.
15. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>.
16. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#!/document/12164203/paragraph/2769:1>.
17. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.
18. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.
19. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.
20. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.
21. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.
22. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.
23. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>.
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>.
27. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.
28. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
29. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и

нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

30. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

31. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

32. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

33. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml.

34. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc.

35. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>.

36. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml.

37. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>.

38. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>.

39. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>.

40. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

41. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>.

42. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>.

43. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>.

44. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>.

45. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.

46. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>.

47. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>.

48. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>.

49. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/.

50. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знание основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка

создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных	предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	выполнения обучающимися домашних заданий;
Знание системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.	Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Знание нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; опыта лучших практик	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Оценка результатов выполнения практической работы
Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

<p>Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников</p>	<p>выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация</p>
<p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p>		
<p>Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>		
<p>Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>		

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ
ДАНЫХ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Е.А. Мамонтова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ *Донченко Я.А.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ
ДАнных»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Организация архивного хранения документов и баз данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Основных операций архивной технологии; основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; опыта лучших практик
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников	Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в

		<p>процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;</p> <p>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;</p> <p>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</p> <p>принципов обеспечения информационной безопасности;</p> <p>требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 1.2.	<p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;</p> <p>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;</p> <p>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;</p> <p>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;</p> <p>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;</p> <p>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;</p> <p>принципы организации информационных баз данных в</p>

		<p>процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>
ПК 1.3.	<p>Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета; формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения</p>

		информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	<p>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными; этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления архивными документами;</p> <p>стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации правил систематизации структурированных данных в составе документального, архивного фондов и фонда пользования;</p> <p>правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов;</p> <p>общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности;</p> <p>порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей;</p> <p>технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных;</p> <p>правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в т.ч. в форме практической подготовки	32

в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	2+6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организационные основы архивного хранения документов и баз данных		8/4	
Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	<p>Содержание учебного материала Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы об организации архивного хранения документов. Понятие о документальном и архивном фондах организации. Понятия об архивном документе, электронном архивном документе, базе данных. Текущее оперативное и архивное хранение документов, фонд пользования. Файловая и реестровая формы хранения электронных документов. Базовые государственные информационные ресурсы и реестры. Содержательные, технологические и количественные характеристики баз данных</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 1, 2. Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.	4	
Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организации	<p>Содержание учебного материала Положение об архиве или положение об архивном хранении документов. Положение о хранении электронных документов. Ответственность за текущее оперативное и архивное хранение документов организации. Регламентация функций архивного хранения в положениях о подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкциях. Основные операции архивной технологии. Соотношение и методическое единство с операциями делопроизводства. Профессиональные стандарты в области архивного хранения документов</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Раздел 2. Комплектование архива организации		24/12	

Тема 2.1. Экспертиза ценности документов организации	Содержание учебного материала Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Положение об экспертной комиссии организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел	Содержание учебного материала Номенклатура дел организации как классификационный справочник. Типы и виды номенклатур дел. Выявление состава документов, информационных систем и баз данных для включения в номенклатуру дел. Реестр информационных систем и баз данных организации. Классификационная схема номенклатуры дел. Составление заголовков дел и определение сроков их хранения. Оформление заголовков электронных дел, документов и баз данных в номенклатуре дел. Систематизация заголовков дел и баз данных в номенклатуре дел. Индексация и идентификация дел, баз данных, электронных дел, документов, файлов документов. Оформление итоговых записей к номенклатуре дел и удостоверительных записей к базам данных.	4	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 3, 4. Разработка проекта номенклатуры дел организации.	4	
	Разработка проекта реестра информационных систем и баз данных организации		

<p>Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению</p>	<p>Содержание учебного материала Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Формирование гибридных дел. Сканирование и удостоверение документов в письменной бумажной форме. Полное и частичное оформление дел. Полное оформление дел к передаче на архивное хранение. Оформление электронных дел и баз данных. Контейнеры электронных документов. Конвертация в архивные форматы, удостоверение дел и баз данных, оформление реестра электронных документов, дел в составе контейнера электронного дела или базы данных. Запись электронных документов, дел на физически обособленные носители (основной и рабочий экземпляры). Подготовка электронных документов, дел для передачи из СЭД в электронный архив. Технология передачи «из системы в систему». Входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ). Виды описей дел. Описи дел электронных документов и баз данных фонда пользования. Выделения к уничтожению электронных документов, баз данных и архивных документов, не подлежащих хранению. Уничтожение электронных документов, директорий и представлений в базах данных.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4</p>
	<p>Практические занятия</p>	<p>8</p>	
	<p>Практическое занятие 5. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа длительного срока хранения и удостоверение электронной копии.</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие 6. Осуществление полной архивно-технической обработки дела. Оформление обложки дела с письменными бумажными документами. Оформление вкладышей к экземплярам физически обособленных носителей электронных документов. Составление и оформление проекта описи дел постоянного срока хранения. Составление и оформление проекта описи электронных документов, дел. Оформление реестра электронных документов, дел.</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие 7. Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному</p>	<p>2</p>	

	хранению.		
	Практическое занятие 8. Анализ входных форм СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ), выявление метаданных, необходимых и достаточных для обеспечения хранения электронных документов и баз данных.	2	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов в архиве организации		8/0	
Тема 3.1. Систематизация документов в архиве	Содержание учебного материала Виды архивных фондов организации. Хронологические границы архивного фонда. Единица хранения как единица систематизации архивных документов в пределах архивного фонда. Признаки систематизации единиц хранения. Схема систематизации дел архивного фонда. Требования к помещениям архива, нормативные условия хранения документов. Нормативные условия хранения электронных документов и баз данных.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Тема 3.2. Обеспечение сохранности	Содержание учебного материала Рациональное размещение архивных документов в архивохранилище. Хранение электронных архивных документов, дел по видам носителей. Хранение электронных архивных документов, дел и баз данных на серверах организации, в облачных хранилищах. Контроль за размещением архивных документов, топографирование дел в письменной бумажной и электронной форме. Электронный топографический указатель, архивный реестр информационных систем и баз данных.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Тема 3.3. Проверка наличия и состояния архивных документов и баз данных	Содержание учебного материала Правила проведения проверок наличия и состояния архивных документов организации. Анализ учетных документов и просмотр конкретных единиц хранения. Сверка соответствия описательных статей, визуальный просмотр дел и экземпляров обособленных электронных носителей. Проверка аутентичности и воспроизводимости всех экземпляров электронных документов и реестровых записей. Работы по перезаписи электронных документов в новые форматы. Создание фонда пользования архивных документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Раздел 4. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива		12/8	

Тема 4.1. Основные учетные документы архива	Содержание учебного материала Обязательные (основные) учетные документы архива организации. Основания для внесения изменений в основные учетные документы. Оформление итоговых записей к обязательным (основным) учетным документам. Учетные базы данных архива. Взаимосвязь учетных баз данных с другими информационными системами организации, сопоставимость входных форм и метаданных. Вспомогательные учетные документы архива организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 9, 10. Анализ и актуализация входной формы информационной системы электронного архива на основе формы книги учета поступления и выбытия дел. Представление формы книги учета поступления и выбытия дел в нейтральном формате xls.	4	
Тема 4.2. Научно- справочный аппарат	Содержание учебного материала Опись документов, дел как обязательный архивный справочник, разработка справочного аппарата к описи. Состав атрибутов и метаданных электронной описи документов, дел. Историческая справка к фонду.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 11, 12. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.	4	
Раздел 5. Использование документов и баз данных архива организации.		12/8	
Тема 5.1. Исполнение запросов пользователей	Содержание учебного материала Классификация и формы представления запросов пользователей. Обязательная информация и реквизиты запроса. Регистрация и сроки исполнения запросов. Направление ответов в письменной бумажной или электронной форме. Оформление ссылок на общедоступные информационные ресурсы организации. Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Порядок удостоверения и делегирование полномочий по подписанию электронной подписью.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 13, 14. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов.	4	

	Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.		
	Практическое занятие 15,16. Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	4	
Тема 5.2. Информационное обеспечение работников организации	Содержание учебного материала Запросы руководителей и структурных подразделений организации. Оформление тематического обзора с аннотациями и поисковыми данными. Оформление архивной справки. Предоставление прав доступа к базам данных электронного архива или фонда пользования на основе принципа «4-х глаз». Учет использования документов архивного фонда организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Самостоятельная работа Работа с конспектом	2	
Промежуточная аттестация консультация + Экзамен		2+6	
Всего:		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «архивоведения», оснащенный оборудованием:

- 1 Экран
- 1 Стол компьютерный
- 5 Столы ученические
- 1 Стол совещательный
- 25 Стулья
- 1 Доска учебная
- 1 Ноутбук (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016)
- 1 Стол преподавателя
- 1 архивный шкаф
- 1 офисный стеллаж
- 1 Шкаф с комплексно-методическим обеспечением
- 1 Вешалка
- 1 Тумбочка
- 2 Рулонные шторы
- 1 Плазменный телевизор
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-16252-3. Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Лекции. М.: Термика, 2023.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru>.
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: kodeks.ru. 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>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".
7. Постановление Правительства РФ от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Основных операций архивной технологии; основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

<p>Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; опыта лучших практик Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе</p>	<p>полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--

<p>разработки архивных классификаторов и справочников;</p> <p>стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;</p> <p>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;</p> <p>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;</p> <p>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;</p> <p>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</p> <p>принципов обеспечения информационной безопасности;</p> <p>требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;</p> <p>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;</p> <p>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;</p> <p>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;</p> <p>стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;</p> <p>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;</p> <p>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;</p> <p>принципы организации</p>		
---	--	--

<p>информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными;</p> <p>этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления архивными документами;</p> <p>стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>правил систематизации структурированных данных в составе документального, архивного фондов и фонда пользования;</p> <p>правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов;</p> <p>общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности;</p> <p>порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей;</p> <p>технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных;</p> <p>правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Основных операций архивной технологии;</p> <p>основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдения за ходом</p>

<p>Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии;</p> <p>опыта лучших практик</p> <p>Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников</p> <p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;</p> <p>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;</p> <p>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов;</p> <p>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;</p> <p>стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;</p> <p>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;</p> <p>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</p>	<p>качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>
--	--	--

<p> принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации Техно-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета; формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности. Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом </p>		
---	--	--

<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;</p> <p>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;</p> <p>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;</p> <p>стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;</p> <p>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;</p> <p>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;</p> <p>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;</p> <p>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</p> <p>принципов обеспечения информационной безопасности;</p> <p>требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p> <p>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными;</p> <p>этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в</p>		
--	--	--

<p> процессе управления архивными документами; стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации правил систематизации структурированных данных в составе документального, архивного фондов и фонда пользования; правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов; общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей; технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных; правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; требований охраны труда и пожарной безопасности. </p>		
---	--	--

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК: Е.А. Мамонтова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол №5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.5. ПК 2.2. ПК 2.3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 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; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		8/0	
Тема 1.1. Введение в дисциплину	Содержание учебного материала Понятие цифровой экономики. Понятие информационной сферы. Нормативные акты, составляющие основу регулирования цифровой экономики. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: общая характеристика, история принятия. Цели и показатели программы.	4	ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
Тема 1.2. Гражданско-правовое регулирование отношений в информационной сфере.	Содержание учебного материала Гражданский кодекс Российской Федерации. Основные начала гражданского законодательства. Отношения, регулируемые гражданским законодательством. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Способы защиты гражданских прав. Возмещение убытков. Правоспособность гражданина. Юридические лица. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов. Договорные отношения в информационной сфере. Понятие обязательства. Договор подряда. Договор возмездного оказания услуг. Договор на выполнение. Государственный и муниципальный контракт.	4	ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
Раздел 2. Правовые основы цифровой экономики		24/0	
Тема 2.1. Правовая охрана авторских и смежных прав.	Содержание учебного материала Институт авторского права. Правовая охрана авторских прав в сфере информатики. Охрана прав на программы и информационные системы. Правовая охрана смежных прав. Право изготовителя баз данных. Патентное право. Правовой режим служебного произведения. Свободное использование произведения в личных, информационных, научных, учебных или культурных целях. Договор об отчуждении исключительного права на произведение. Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения. Ответственность за нарушение авторских и смежных прав. Технические средства защиты авторских прав.	4	ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
Тема 2.2. Электронный документооборот.	Содержание учебного материала Понятие электронного документооборота. Методы и средства создания и обработки электронных документов. Требования к системам электронного документооборота.	4	ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3

Электронное Правительство.	Особенности электронной цифровой подписи. Понятие «электронного правительства». Основные приоритеты и направления формирования «электронного правительства» в РФ. Этапы и задачи формирования «электронного правительства». Реализация проекта «электронное правительство» на региональном уровне.		
Тема 2.3. Информационно-правовые системы. Технологии работы в отдельных видах справочно-правовых систем.	Содержание учебного материала Технологии работы со справочно-правовыми системами «Гарант» «Консультант плюс». Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Поисковые возможности системы. Поиск информации в различных разделах СПС «Консультант Плюс». Работа с текстом документа. Технология работы в справочно-правовой системе «Гарант». Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации. Работа со списками и с текстом документов.	4	ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
Тема 2.4. Правовое регулирование отношений в сети Интернет. Обеспечение информационной безопасности.	Содержание учебного материала Понятия противозаконной и вредной информации. Правовые методы обеспечения информационной безопасности в сети Интернет. Понятие сети Интернет. Доменное имя. Правила создания и функционирования. Государственная политика правового регулирования национального интернет пространства в России и зарубежных странах. Механизмы правового регулирования и защиты пользователей глобальной сети. Правовые ограничения на регистрацию доменного имени. Сайт как объект права. Понятие и виды сайтов.	4	ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
Тема 2.5. Правовой режим конфиденциальной информации. Государственная, коммерческая, служебная и другие виды тайны.	Содержание учебного материала Конфиденциальная информация. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны. Соотношение служебной тайны с коммерческой и государственной тайной. Понятие личной тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к личной тайне. Понятие и защита персональных данных. Понятие налоговой тайны. Порядок допуска к налоговой тайне. Государственные органы, уполномоченные на сбор конфиденциальной информации. Правовой статус службы безопасности организации. Меры обеспечения конфиденциальности информации. Понятие государственной тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне. Меры, которые принимаются для охраны государственной тайны. Порядок доступа к сведениям, отнесенным к государственной тайне.	4	ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
Тема 2.6. Юридическая ответственность за правонарушения и преступления в	Содержание учебного материала Дисциплинарная ответственность. Понятие административного правонарушения. Формы вины. Виды административной ответственности. Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере. Понятие уголовного преступления. Уголовные преступления в информационной сфере.	4	ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3

информационной сфере.	Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере.		
	Самостоятельная работа Работа с конспектом	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- 13 столов;
- 26 стульев ученических;
- 1 компьютер с доступом к сети Интернет Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
- 1 стол преподавателя ;
- 1 стул преподавателя ;
- аудиторная доска;
- шкаф (ящик) для хранения карт ;
- 1 телевизор;
- 1 мультимедийный комплекс;
- 1 набор плакатов с государственной символикой политическая;
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор .

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст непосредственный.

2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст непосредственный.

3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст непосредственный.

4. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.]; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
----------------------------	------------------------	----------------------

Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; Нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации; Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; Требования охраны труда; Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; Применять стандарты антикоррупционного поведения; Принимать меры по сохранению конфиденциальной информации; Обеспечивать сохранность</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p>

персональных работников.	данных	освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Проведение промежуточного контроля.
-----------------------------	--------	--	-------------------------------------