АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Подписан цифровой подписью: Царенко Лариса Павловна
DN: OU=Директор, O=АНО ПОО ТСТ, CN= Царенко Лариса Павловна, E=ya.skst@yandex.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение: г.Ставрополь, ул.Маяковского, 10а
Дата: 2026.05.30 14:41:55+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

«социально-гуманитарный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ С.В. Лукинова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**63**
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	16
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (экзамен)	9

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, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		**16 / 4**	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.	**2**	
	2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.		
	3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.		
	4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.		
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.	**2**	
	2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.	**2**	
	Практические и лабораторные занятия		
	Практическое занятие № 1: подготовка сообщений по изучаемой теме.	**2**	
Тема 1.2. Итоги Второй мировой и Великой	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.	**2**	
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки.		

Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.	**2**	
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
	4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».		
	Практические и лабораторные занятия		
	Практическое занятие № 2: подготовка сообщений по изучаемой теме.	**2**	
	Самостоятельная работа		
	Дополнительный материал из ЭБС (электронной библиотечной системы)	**2**	
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		**12 / 4**	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.	**2**	
	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культа личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	**2**	
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания),		

	денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		
	4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.		
	Практические и лабораторные занятия		
	Практическое занятие № 3: подготовка сообщений по изучаемой теме.	**2**	
Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.	**2**	
	2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.		
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		
	6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
	Практические и лабораторные занятия		
	Практическая работа № 4: подготовка сообщений по изучаемой теме.	**2**	
	Самостоятельная работа		
	Дополнительный материал из ЭБС (электронной библиотечной системы)	**2**	
Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.		**8/2**	
Тема 3.1.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02,

СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	**2**	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
	3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.		
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.	**2**	
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
	3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново- Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.		
	Практические и лабораторные занятия	**2**	
	Практическая работа № 5: подготовка сообщений по изучаемой теме.	**2**	
	Самостоятельная работа		
	Дополнительный материал из ЭБС (электронной библиотечной системы)	**2**	
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		**18/6**	
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.	**2**	
	2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова.		
	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
	Практические и лабораторные занятия		
	Практическое занятие № 6: подготовка сообщений по изучаемой теме.	**2**	

Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.). Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса.	**2**	
	2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии. 3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.	**2**	
	Практические и лабораторные занятия		
	Практическое занятие № 7: подготовка сообщений по изучаемой теме.	**2**	
	Самостоятельная работа		
	Дополнительный материал из ЭБС (электронной библиотечной системы)	**2**	
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.	**2**	
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.	**2**	
	Практические и лабораторные занятия		
	Практическое занятие № 8: подготовка сообщений по изучаемой теме.	**2**	
	Всего:	**63ч**	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	**9ч.**	
	Самостоятельная работа	**8ч**	
	Лекции	**30ч**	
	Практические занятия	**16ч**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин», оснащенный:

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Древнее государство. Реформы Ивана Грозного. Государственные реформы Петра I Великого. Экономическая политика Витте. Великая Отечественная война (1941-1945).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации состоит из электронных образовательных и информационных ресурсов 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 электронные издания

Основная литература

Крайнов, Г. Н. История России (с древнейших времен до наших дней) : учебник / Г. Н. Крайнов. — Москва : КноРус, 2026. — 415 с. — ISBN 978-5-406-15907-1. — URL: https://book.ru/book/961864

Кислицын, С. А. История (с учетом новой Концепции преподавания истории России) : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва : КноРус, 2026. — 335 с. — ISBN 978-5-406-16111-1. — URL: https://book.ru/book/962205

Дополнительная литература

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; основные процессы политического и	«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	**Формы контроля обучения**: домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; **Формы оценки результативности обучения:** традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. **Методы оценки результатов обучения**:

экономического развития страны и её регионов; основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.	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.	мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	«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.	**Формы контроля обучения**: домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; **Формы оценки результативности обучения:** традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. **Методы оценки результатов обучения**: мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры технических дисциплин

Рассмотрено на кафедре технических дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ М.А. Косенко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

№п/п	Контролируемыеразделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или еечасти)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Вопросы для устного и письменного опроса
2.	Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Вопросы для устного и письменного опроса
3.	Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Творческое задание, Вопросы для устного и письменного опроса
4.	Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Творческое задание, Вопросы для устного и письменного опроса
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Вопросы к экзамену

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

ТЕМАТИКА ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

1. Какие кризисные явления в экономической жизни страны нарастали на рубеже 1980- х – 1990-х гг.?
2. Когда были подписаны беловежские соглашения и каково их главное содержание?
3. Что такое СНГ и какого его влияние на внешнюю политику РФ?
4. Кто был автором политики «либерализации цен» и как она была связана с падением жизненного уровня населения РФ?

5. Была ли ваучерная приватизация, проводимая по инициативе А.Б. Чубайса, направлена на создание института частной собственности или она преследовала иные цели?

6. Что представлял собой парламентский кризис 1993 г. и каким образом он разрешился?

7. Какая форма власти – президентская или парламентская республика – утвердилась в РФ после принятия Конституции 1993 г.?

8. Сколько ветвей власти существует в современной России?

9. Какую ветвь власти представляют собой Государственная дума и Совет Федерации?

10. Как называются центральные органы управления в системе государственной власти РФ?

11. Главные направления экономической политики кабинета В.С. Черномырдина в 1993 – 1998 гг.?

12. Когда был подписан Амстердамский договор и какие цели он преследовал?

13. Какие страны являются постоянными членами Совета Безопасности ООН?

14. Чем были вызваны бомбардировки территории Югославии силами НАТО в 1999 г. и каково было влияние этой войны на становление однополярного мира?

15. Есть ли связь между вторжением войск США и их союзников в Афганистан и событиями 11 сентября 2001 г.?

16. Когда произошел дефолт в РФ, что он собой представлял и каковы его последствия для экономики нашей страны?

17. «Парад суверенитетов» выхода из состава СССР.

ТЕМАТИКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

1. Военные действия российских войск на Северном Кавказе, причины, ход и последствия?

2. Роль России в отражении агрессии грузинских войск в Южной Осетии в августе 2008 г.?

3. В каком швейцарском городе регулярно проводятся заседания Всемирного экономического форума?

4. В чем заключался смысл политики стабилизации в первые два срока президента В.В. Путина?

5. Когда начался мировой финансовый кризис и каковы были его последствия для экономического развития для нашей страны?

6. Что такое стабилизационный фонд и с какой целью он был создан?

7. В какой речи и когда В.В. Путин объявил о конце однополярного мира и переходе в ситуацию многополярного мира?

8. Какие страны входят в организацию Договора о коллективной безопасности?

9. Основные направления развития российской культуры в конце XX – начале XXI вв.?

10. Какие страны входят в Таможенный союз и какие цели он преследует?

11. Что представляет собой проект «Сколково» и кто из президентов РФ был его инициатором?

12. В каком году проходили XXII зимние Олимпийские игры и произошло воссоединение России и Крыма?

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО И ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА

1. В чем смысл понятия «Оттепель» и какой период она охватывала?
2. Основные направления развития советской культуры в период «Оттепели»?
3. Перечислите основные достижения советской космической программы в 1960-е годы.
4. В чем был экономический смысл освоения целинных и залежных земель?
5. Какая страна является пионером мирного освоения атомной энергии и в чем это проявилось?
6. Какие причины привели к отставке Н.С. Хрущева с поста руководителя партии и государства в 1964 г.?
7. Почему Карибский кризис 1962 г. является апогеем «Холодной войны»?
8. В чем заключалась противоречивость политики «Оттепели»?
9. Кто стал преемником Н.С. Хрущева на посту руководителя КПСС?

10. Являлись ли децентрализация народнохозяйственного планирования, повышение роли интегральных показателей экономической эффективности (прибыль, рентабельность) и увеличение самостоятельности предприятий главными целями экономических реформ, предложенных А.Н. Косыгиным в 1965 г.?
11. Почему советские войска были введены в Венгрию в 1956 г.?
12. Что такое «Пражская весна» и какова ее судьба?
13. Причины американской интервенции во Вьетнам в 1965 г?
14. Чем закончилась американо-вьетнамская война?
15. Военный переворот в Чили в 1973 г., его причины и последствия?
16. Какие цели преследовало Совещание в Хельсинки в 1975 г. и можно ли его назвать высшей точкой развития политики «разрядки»?
17. Почему период развития СССР в 1970-х – начало 1980-х гг. называется «застоем» и как вы понимаете этот термин?
18. В чем заключалась «десталинизация»? Корректный ли это термин?
19. Каковы были основные направления развития советской культуры в 1970-х – 1980-х гг.?
20. Насколько был необходим ввод советских войск в Афганистан или это была трагическая ошибка военно-политического руководства СССР?
21. Что послужило поводом для того, чтобы президент США Рональд Рейган в 1983 г. назвал СССР «империей зла»?
22. Какие три формально независимые международные организации с общими органами управления входят в систему европейских сообществ?
23. С каким государственным деятелем нашей страны связаны понятия «ускорение» и «перестройка»?
24. Как вы понимаете концепцию «нового мышления» в международных делах во второй половине 1980-х гг.?
25. В чем заключались «реформы открытости» в Китае конца 1970-х гг. и можно ли провести аналогию с «перестройкой» в СССР?
26. Какая система международных отношений существовал в межвоенный период?
27. Есть ли связь между экономическими последствиями «Великой депрессии» и приходом к власти Гитлера в 1933 г.?
28. Перечислите военно-политические события, ставшие прологом ко Второй мировой войне.
29. Назовите основные сражения периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., их даты и значение.
30. Что такое «коренной перелом»? В чем он заключался? На каких ТВД Второй мировой войны наблюдался?
31. Назовите три конференции союзников и их решения.
32. Когда и где был открыт второй фронт в Европе?
33. Какие военно-политические блоки существовали в период Второй Мировой Войны?
34. Когда и где капитулировала германская армия?
35. Какие события вынудили Японию капитулировать?
36. Когда, кем и с какой целью была создана Организация Объединенных Наций?
37. Какое событие считают датой начала Холодной войны?
38. Что такое Холодная война?
39. Почему стало возможным создание социалистического лагеря?
40. Какие страны составляли социалистический лагерь?
41. Когда и с какой целью было создано НАТО?
42. Когда и с какой целью была создана ОВД?
43. Охарактеризуйте внутри-политическое состояние СССР в первое послевоенное десятилетие.
44. Основные направления советской культуры в 1940-х-1950-х гг.
45. В чем заключался «план Маршалла»?
46. Назовите причины, время и последствия Корейской войны.
47. Какие внутриполитические изменения произошли в СССР после смерти Сталина И. В.?

48. Как повлияла смерть Сталина И. В. на международное положение?
49. В чем заключался доклад Хрущева на XX съезде КПСС?
50. Советский Союз периода правления Ю.В. Андропова, К.У. Черненко
51. Соединенные Штаты Америки в 70-80-е годы XX в.
52. Великобритания, Франция, Италия в конце XX века.
53. Революционное движение Латинской Америки.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Влияние последствий войны на советскую систему и общество.
2. Переход страны на мирный путь развития.
3. Поствоенные ожидания и проблемы общества.
4. Проблемы сельского хозяйства.
5. Итоги четвертой пятилетки.
6. Особенности политического режима 1945-1953 годов. Ужесточение внутренней политики.
7. Поствоенные репрессии и их характер.
8. Смерть И.В. Сталина и настроения в обществе.
9. СССР в 1945-1953 годы.
10. Основные тенденции во внутренней, внешней политике и культуре при И.В. Сталине.
11. Смена политического курса. Переход политического лидерства к Н.С. Хрущеву.
12. Первые признаки наступления «оттепели» в политике, экономике, культурной сфере.
13. XX съезд КПСС.
14. Рост влияния СССР на международной арене.
15. Углубление военно-блокового противостояния, отношения со странами «капиталистического лагеря».
16. СССР и страны восточной Европы.
17. СССР и конфликты в Азии, Африке и Латинской Америке.
18. Противоречивые тенденции во внутренней политике СССР после XX съезда КПСС.
19. Борьба за власть в конце 1950-х годов.
20. Экономика и политика в конце 1950-х – начале 1960 –х годов.
21. Административные реформы при Н.С. Хрущеве.
22. Развитие науки и культуры в послевоенные годы.
23. Духовная жизнь в период «оттепели».
24. Приход к власти Л. И. Брежнева: его окружение и смена политического курса.
25. Особенности идеологической, национальной и социально-экономической политики.
26. Экономические реформы 1960- годов.
27. Новые ориентиры аграрной политики.
28. Характеристика «застоя» в политической жизни СССР 1970-х годов.
29. Партийный аппарат и общество. Власть номенклатуры.
30. Конституция СССР 1977 г. Концепция «развитого социализма».
31. Нарастание застойных явлений в экономике и кризис идеологии.
32. Внешняя политика СССР.
33. Отношения с сопредельными государствами, Евросоюзом, США, странами «третьего мира»: «холодная война» и мировые конфликты.
34. Доктрина ограниченного суверенитета.
35. Нарастание кризисных явлений в социально-экономической и идейно-политической сферах.
36. М. С. Горбачев и его окружение: курс на реформы.
37. Политизация жизни и подъем гражданской активности населения.
38. Изменения в советской внешней политике в 80-ые гг.
39. Подъем национальных движений, нагнетание националистических и сепаратистских настроений.
40. Локальные национальные и религиозные конфликты.
41. Последний этап «перестройки»: 1990-1991 годы.

42. Отмена 6-й статьи Конституции СССР о руководящей роли КПСС.
43. Становление многопартийности.
44. Б. Н. Ельцин – единый лидер демократических сил.
45. Дестабилизирующая роль «войны законов» (союзного и республиканского законодательства)
46. Углубление центробежных тенденций и угрозы распада СССР.
47. Провозглашение независимости сопредельных республик.
48. Августовский политический кризис 1991 года.
49. Планы ГКЧП и защитники Белого дома.
50. Оформление фактического распада СССР и создание СНГ.
51. Россия как преемник СССР на международной арене.
52. Становление новой России. Начало радикальных экономических реформ.
53. «Шоковая терапия».
54. От сотрудничества к противостоянию исполнительной и законодательной власти в 1992-1993 годах.
55. Трагические события осени 1993 года в Москве («черный октябрь»).
56. Ликвидация Советов и создание новой системы государственного устройства.
57. Проблемы построения федеративного государства.
58. Утверждение государственной символики в 90-х гг. в России.
59. Итоги радикальных преобразований 1992-1993 годов.
60. Подписание Федеративного договора (1992 г.) и отдельных соглашений центра с республиками.
61. Опасность исламского фундаментализма.
62. Восстановление конституционного порядка в Чеченской республике в 90-х годах.
63. Корректировка курса реформ и попытки стабилизации экономики в 90-ые годы.
64. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр.
65. Внутренняя политика России на северном Кавказе в 90-ые годы.
66. Отношения со странами Дальнего Востока в 90-ые годы.
67. Изменения в территориальном устройстве России. Возвращение Крыма.
68. Россия в 2000-е годы: выводы времени и задачи модернизации.
69. Президентство В. В. Путина. Многопартийность. Политические партии и электорат.
70. Федерализм и сепаратизм. Восстановление единого правового пространства страны.
71. Экономическое развитие страны: периоды подъема и кризиса.
72. Основные направления социальной политики.
73. Задачи инновационного развития. Россиянин в глобальном информационном пространстве.
74. Тенденции в развитии образования и культуры.
75. Религиозные конфессии, повышение их роли в жизни страны.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка письменных работ

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

1. Выполнил работу самостоятельно без ошибок.
2. Допустил не более одного недочета.

Оценка «4» ставится, если обучающийся:

1. Выполнил работу полностью, но допустил в ней не более двух или трех недочетов.
2. Может прокомментировать этапы своей деятельности и полученный результат

Оценка «3» ставится, если обучающийся:

3. Правильно выполнил более 50% всех заданий и при этом демонстрирует общее понимание изученного материала.
4. Может прокомментировать некоторые этапы своей деятельности и полученный результат.

Оценка «2» ставится, если обучающийся:

5. Допустил число ошибок и недочетов, превышающее норму, при которой может быть

выставлена оценка «3».

6. Правильно выполнил не более 10% всех заданий.

7. Не приступил к выполнению работы.

Критерии и нормы устного ответа

Устный опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала

2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в новой ситуации.

Оценка «4» ставится, если обучающийся:

3. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определении понятий. ***Оценка «3» ставится, если обучающийся:***

4. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, материал излагает фрагментарно, не всегда последовательно.

5. Испытывает затруднения в применении знаний.

6. Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская основное содержание или неверно расставляя приоритеты) или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этой теме; допускает одну-две грубые ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся:

7. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.

8. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.

Оценка качества освоения содержания учебной дисциплины по результатам текущего контроля

Оценка обучающемуся за семестр выставляется на основе результатов систематического контроля и оценки выполнения заданий, предусмотренных ФОС по учебной дисциплине.

Уровень знаний в ходе текущего контроля оценивается по пятибалльной системе оценки: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»)

- согласно критериям.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«социально-гуманитарный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ С.В. Лукинова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**

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 примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 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	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - вести переписку на иностранном языке.	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 слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**140**
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	140
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	*

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, формированию которых способствует элемент программы
	3(1) семестр		
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе. Business Communication: Means, Ways and Styles	**Содержание учебного материала** Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09,
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие №1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения.	2	
	Практическое занятие № 3 Устная и письменная формы делового общения.	2	
	Практическое занятие № 4 Устная и письменная формы делового общения.	2	
Тема 1.2. Знакомство в разных ситуациях общения Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	**Содержание учебного материала** Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09,
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 5 Знакомство в разных ситуациях общения.	2	
	Практическое занятие № 6 Особенности официального и неофициального стиля в ситуациях общения.	2	
	Практическое занятие № 7 Установление контактов и понятие Small Talk.	2	
	Практическое занятие № 8 Моя страна - Россия.	2	
	Практическое занятие № 9 Моя страна - Россия.	2	

	Практическое занятие № 10 Достопримечательности Москвы.	2	
	Практическое занятие № 11 Мой родной город.	2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing	**Содержание учебного материала** Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности специалиста технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	**20**	
	Практическое занятие № 12 Профессии и карьерный рост.	2	
	Практическое занятие № 13 Должностные обязанности специалиста по цифровизации документационного обеспечения управления	2	
	Практическое занятие № 14 Должностные обязанности специалиста по цифровизации документационного обеспечения управления	2	
	Практическое занятие № 15 Организация рабочего места.	2	
	Практическое занятие № 16 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	Практическое занятие № 17 Устройство на работу.	2	
	Практическое занятие № 18 Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	Практическое занятие № 19 Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	Практическое занятие № 20 Подготовка и прохождение собеседования.	2	
	Практическое занятие № 21 Промежуточная контрольная работа	2	
	Итого	**42ч**	
	4(2 семестр)		
Тема 1.4. Понятие и задачи ИКТ. Introduction to ICT System	**Содержание учебного материала** ИКТ на рабочем месте. ИКТ в образовании. Интернет. Программное обеспечение. Компьютерные системы. Взаимодействие человека с компьютером. Цифровая экономика и цифровое правительство. Грамматический материал.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	**20**	
	Практическое занятие № 22 ИКТ на рабочем месте.	2	
	Практическое занятие № 23 ИКТ в образовании.	2	
	Практическое занятие № 24 Интернет.	2	
	Практическое занятие № 25Программное обеспечение.	2	

	Практическое занятие № 26 Программное обеспечение.	2	
	Практическое занятие № 27 Компьютерные системы.	2	
	Практическое занятие № 28 Компьютерные системы.	2	
	Практическое занятие № 29 Взаимодействие человека с компьютером.	2	
	Практическое занятие № 30 Цифровая экономика и цифровое правительство.	2	
	Практическое занятие № 31 Цифровая экономика и цифровое правительство.	2	
Тема 1.5. Телефонные переговоры Telephoning	**Содержание учебного материала** Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения в телефонном общении. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	**20**	
	Практическое занятие № 32 Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2	
	Практическое занятие № 33 Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2	
	Практическое занятие № 34 Особенности общения по телефону.	2	
	Практическое занятие № 35 Написание и произнесение цифр.	2	
	Практическое занятие № 36 Устойчивые выражения в телефонном общении.	2	
	Практическое занятие № 37 Устойчивые выражения в телефонном общении.	2	
	Практическое занятие № 38 Назначение встречи, запрос и уточнение информации.	2	
	Практическое занятие № 39 Назначение встречи, запрос и уточнение информации.	2	
	Практическое занятие № 40 Подтверждение договоренности, заказа и т.д.	2	
	Практическое занятие № 41 Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	
	Итого	**40ч**	
	5(3) семестр		
Тема 1.6. Деловая поездка. Business trip	**Содержание учебного материала** Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	**12**	

	Практическое занятие № 42 Путешествия. Виды транспорта.	2	
	Практическое занятие № 43 Путешествие на поезде.	2	
	Практическое занятие № 44 Путешествие на самолете.	2	
	Практическое занятие № 45 В аэропорту. Бронирование билетов на самолет.	2	
	Практическое занятие № 46 Организация деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 47 Мое путешествие.	2	
Тема 1.7. Компании и их структура. Companies and their structure	**Содержание учебного материала** Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 51 Коммерческие организации.	2	
	Практическое занятие № 48 История компании.	2	
	Практическое занятие № 49 Структура компании.	2	
	Практическое занятие № 50 Презентация компании.	2	
	Практическое занятие № 52 Презентация компании.	2	
Раздел 2. Английский для делового общения.			
Тема 2.1. Деловая переписка. Business Letters, Emails and Network Communication	**Содержание учебного материала** Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написание электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений. Грамматический материал: Страдательный залог.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 53 Понятие «Деловая переписка».	2	
	Практическое занятие № 54 Стили и виды писем.	2	
	Практическое занятие № 55 Стили и виды писем	2	
	Практическое занятие № 56 Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 57 Электронные письма.	2	
	Практическое занятие № 58 Общение по сети. Нетикет.	2	
	Практическое занятие № 59 Написание электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.	2	
	Практическое занятие № 60 Промежуточная контрольная работа	2	

	Итого	**38ч**	
	6(4) семестр		
Тема 2.2. Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Presentations: Preparation and Delivery.	**Содержание учебного материала** Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации. Грамматический материал: Согласование времен.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 61 Подготовка слайдов.	2	
	Практическое занятие № 62 Представление презентации аудитории.	2	
	Практическое занятие № 63 Представление презентации аудитории.	2	
	Практическое занятие № 64 Основы публичной речи.	2	
	Практическое занятие № 65 Диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.	2	
Тема 2.3. Деловые встречи Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating	**Содержание учебного материала**. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Грамматический материал: Косвенная речь.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 66 Особенности организации деловых встреч.	2	
	Практическое занятие № 67 Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета.	2	
	Практическое занятие № 68 Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации.	2	
	Практическое занятие № 69 Переговоры.	2	
	Практическое занятие 70. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	
	Итого	**20 ч**	
	Всего:	**140**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 9. Стулья ученические – 18. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Подставка под проектор (переносная) – 1. Шкаф-тумба– 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор (переносной) – 1. Лингафонный аппарат «Диалог» - 1, Наушники с микрофонами – 16.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Таблица видовременных форм глаголов; Таблица неправильных глаголов – 3 шт.; Предлоги – 2шт.; Правила чтения; Знаки международной фонетической транскрипции – 2шт.; Английский алфавит.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Карпова, Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей : учебник / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2026. — 311 с. — ISBN 978-5-406-15711-4. — URL: https://book.ru/book/960781

Брель, Н. М. Английский язык. Базовый курс : учебник / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : КноРус, 2026. — 272 с. — ISBN 978-5-406-15200-3. — URL: https://book.ru/book/959153

Дополнительная литература

Свешникова, Н. А. Английский язык в профессиональной деятельности. Практикум : учебное пособие / Н. А. Свешникова. — Москва : КноРус, 2026. — 458 с. — ISBN 978-5-406-15328-4. — URL: https://book.ru/book/960546

Радовель, В. А. Разговорный английский язык. Практикум и словарь-справочник идиом и словосочетаний : учебное пособие / В. А. Радовель. — Москва : КноРус, 2025. — 235 с. — ISBN 978-5-406-13739-0. — URL: https://book.ru/book/955462

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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 слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; вести переписку на иностранном языке.	демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов тестирования; оценка результатов самостоятельной работы; оценка результатов выполнения домашних заданий; оценка результатов проведенного экзамена.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Рассмотрено на кафедре гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ С.В. Лукинова

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п / п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Основной курс	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	Темы сообщений, темы для составления диалогов
2	Раздел 2. Английский для делового общения.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	Темы сообщений, темы для составления диалогов
3	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	Задания для зачета

1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Умения	Знания
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - вести переписку на иностранном языке.	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 слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка.

2. Условия аттестации: промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

3. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемого на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- контрольные работы;

- тесты;
- подготовка сообщений;
- составление диалогов;
- написание эссе
- диктанты.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос.

Темы сообщений:

1. Значение английского языка в современном обществе.
2. Социальный английский.
3. Английский язык для делового общения.
4. Устная и письменная формы делового общения.
5. Моя страна - Россия.
6. Достопримечательности Москвы.
7. Мой родной город.
8. Профессии и карьерный рост.
9. Должностные обязанности специалиста по цифровизации документационного обеспечения управления
10. Организация рабочего места.
11. Офисное оборудование.
12. Офисные принадлежности
13. ИКТ на рабочем месте.
14. ИКТ в образовании.
15. Интернет
16. Программное обеспечение.
17. Компьютерные системы.
18. Взаимодействие человека с компьютером.
19. Цифровая экономика и цифровое правительство.
20. Путешествия. Виды транспорта.
21. Путешествие на поезде.
22. Путешествие на самолете.
23. Мое путешествие.
24. Коммерческие организации.
25. История компании.
26. Структура компании.
27. Подготовка слайдов.

Темы для составления диалогов:

1. Знакомство в разных ситуациях общения.
2. Особенности официального и неофициального стиля в ситуациях общения.
3. Установление контактов и понятие Small Talk.
4. Организация рабочего места.
5. Устройство на работу.
6. Написание резюме и сопроводительного письма.
7. Подготовка и прохождение собеседования.
8. Особенности общения по телефону.
9. Написание и произнесение цифр.
10. Устойчивые выражения в телефонном общении.
11. Назначение встречи, запрос и уточнение информации.
12. Подтверждение договоренности, заказа
13. В аэропорту. Бронирование билетов на самолет.
14. Организация деловой поездки.
15. Презентация компании.

16. Деловая переписка
17. Стили и виды писем.
18. Фразы-клише для деловых писем.
19. Электронные письма.
20. Общение по сети. Нетикет.
21. Написание электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.
22. Представление презентации аудитории.
23. Основы публичной речи.
24. Диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.
25. Особенности организации деловых встреч.
26. Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета.
27. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации.
28. Переговоры.

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.

Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений студентов в конце изучения темы или раздела. Предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

Контрольная работа №1 по темам «Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.», «Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.», «Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время».

Контрольная работа №2 по темам «Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги», «Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время», «Страдательный залог».

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он выполнил задания полностью (правильно понял информацию, ответил на все вопросы и т.д.).

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который правильно и полностью (но с небольшими недочетами) выполнил задания.

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который неточно и не полностью выполнил задания.

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который полностью не выполнил задания.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Дифференцированный зачет состоит из двух частей: диалог между обучающимся по одной из тем и письменная часть (по вариантам).

Диалоги для дифференцированного зачета

DIALOG: Hotel Services

ROOM SERVICE: Hello. Room service.
CLIENT: Hello, I'm calling from room 113.I would like to order dinner.
ROOM SERVICE: What would you like to order?
CLIENT: I'd like the roast beef dinner, with mashed potatoes and green beans.
ROOM SERVICE: Would you care for something to drink with dinner'?
CLIENT: Ah, yes a large glass of milk.
ROOM SERVICE: Any dessert?
CLIENT: A dish of vanilla ice cream
ROOM SERVICE: Thank you. We'll bring it up in about thirty minutes.

DIALOG Checking out

RECEPTIONIST: Good morning. May I help you?

CLIENT: Yes, I´d like to check out now. My name´s Adams, room 312. Here´s the key.

RECEPTIONIST: One moment, please, sir. ... Here´s your bill. Would you like to check and see if the amount is correct?

CLIENT: What´s the 14 pounds for?

RECEPTIONIST: That´s for the phone calls you made from your room.

CLIENT: Can I pay with traveller´s cheques?

RECEPTIONIST: Certainly. May I have your passport, please?

CLIENT: Here you are.

RECEPTIONIST: Could you sign each cheque here for me?

CLIENT: Sure.

RECEPTIONIST: Here are your receipt and your change, sir. Thank you.

CLIENT: Thank you. Goodbye.

Dialogue between a secretary and an office guest

GUEST: Good morning! Can I see Mr. Watson, please?

SECRETARY: Good morning, sir. Do you have an appointment?

GUEST: Yes, I have an appointment at 10 o'clock. My name is Sam Johnson.

SECRETARY: That's right, Mr. Johnson. May I take your coat, please?

GUEST: Thank you. Here you are. Is Mr. Watson in his office?

SECRETARY: Would you like to take a seat? I'll see if he is available.

GUEST: Sure.

SECRETARY: Well. Would you mind waiting a little, please? Mr. Watson is having an important international phone call at the moment. He won't be long. But I can offer you to see his assistant if you're in a hurry.

GUEST: I don't think so. I need to see Mr. Watson personally.

SECRETARY: Can I offer you a cup of tea or coffee while you are waiting?

GUEST: Tea would be nice, thank you. I'm sorry but is there a smoking-room here on the floor?

SECRETARY: No, smoking is not allowed in the building. I'm afraid you can do that outside only.

GUEST: OK. No problem.

SECRETARY: Here is your tea. Please, help yourself to the cookies.

GUEST: Thank you very much.

SECRETARY: Well. Please, call me if you need anything. And I'll let you know when Mr. Watson is free.

ПИСЬМЕННОЕ ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ

Вариант 1

1.Выберите правильный перевод словосочетаний:

loan interest: а) процентная ставка по займу б) займ процентов

job hunter: а) работа охотника б) охотник за работой

2.Раскройте скобки, поставьте глагол в правильную временную форму.

The sun (to shine) all day yesterday.

I have never (to be) abroad.

She has been (to study) English since childhood.

The electronic calculator (to use) hardwired logic.

His father (not to watch) TV at the moment.

3.Переведите предложение, укажите вид придаточного предложения.

The company they were going to buy was a multinational one.

Instead of replying my words he gave me the article he referred to in his report.

His idea was that they must unite their forces.

4.Переведите слова, укажите, какой частью речи они являются.
circle - to circulate - circulation – circulated
record – to record – being recorded – after recording

5. Прочтите текст и дайте полный ответ на вопрос.

Today student has to assimilate a much greater amount of information than, let us say, ten years ago, and this amount tends to grow. Today there have appeared " intermediaries" between science and the student such as television, computers, video, etc. The process of assimilation knowledge having become more complex, more and more the student need to acquire a researcher's skills. This can be done in studeny's scientific societies and at conferences. In most cases studies are combined with obligatory research in the field of automated control system, applied mathematics, mechanized processing of economic information. Specialists are also trained in in rational utilization of natural resources and environmental protection knowledge

What kind of "intermediaries" help the student to assimilate the?

Вариант 2

1.Выберите правильный перевод словосочетаний.
laboratory functions: а) функциональная лаборатория б) функции лаборатории
quality control: а) контроль качества б) качество контроля

2.Раскройте скобки, поставьте глагол в правильную временную форму.
Settlers (to struggle) Native Americans and (to drive) them away from rich land.
The city (to be) unique in its own way.
At first thirteen British colonies (to be) established on the eastern coast. When you called me I (to do) my homework.

3.Переведите предложение, укажите вид придаточного предложения.
Another advantage is that the instructions themselves are not changed.
He says he must perform a number of operations on data.
The poem I have learned excited me greatly.
The question is where all system information is kept.

4.Переведите слова, укажите, какой частью речи они являются.
a walk – to walk – while walking
performing - performed- having been performed

5. Прочтите текст и дайте полный ответ на вопрос:

When you write a letter of enquiry you should remember the following points:

Describe the required goods in detail if you can. You know from your own experience how much it helps to know what the customer wants.

If you know the price, quote it. This will help the Sales Manager to identify exactly what you want. If you give figures from a catalogue, or figures which were given to you at an exhibition, you will not risk your interest by quoting them. However you should be careful if the price limits are matter for negotiations – make sure that you do net mention a price that is higher than you may have to pay. In this case you may write: " the price in your catalogue is… but we hope that it is open to negotiation.

Ask for the Sellers' terms of payment and delivery.

What are the main three points you should mention in your enquiry letter.

Вариант 3

1. Выберите правильный перевод словосочетаний.
system design: а) система проектирования б) проектирование системы
word order: а) порядок слов б) правильные слова

2. Раскройте скобки, поставьте глагол в правильную временную форму.
The larger island (to be) called Great Britain.
For centuries monarchs (to rule) Britain.
In 1861 the Civil War (to break out).
I If you (to call) me I shall tell you everything.

3.Переведите предложение, укажите вид придаточного предложения.
The difficulty is how the system can switch on a reserve.
We know that management information system is a complex system/
The book I need is very interesting.
The question is where all system information is kept.

4.Переведите слова, укажите, какой частью речи они являются.
a change – to change – changed
performing - performed-performance

5.Прочитайте текст и дайте полный ответ на вопрос.

The historical past of Moscow is reflected not only in its monuments but also in the structure of the city. Traditionally it grew in concentric circles of battlements surrounding its core – the Kremlin. But there were three more protecting walls with towers besides the Kremlin. The remnants of the famous Kitai-Gorod can be seen near the namesake metro station. The one around Bely Gorod is repeated in the semi-circle of the Bulvar Ring and our present-day Garden Ring replaced the last battlement – Zemlyanoy Gorod. Radial lines of streets cross the circles in places where the fortified passgates used to be.

What do we have nowadays instead of ancient Bely Gorod and Zemlyanoy Gorod in Moscow.

Вариант 4

1. Выберите правильный перевод словосочетаний.
   system design: a) система проектирования б) проектирование системы
   design system: a) система проектирования б) проектирование системы

2. Раскройте скобки, поставьте глагол в правильную временную форму.
George Bernard Shaw (to be) born in Ireland in 1856.
Mushrooms (to gather) in Autumn.
The tall buildings (to be) located in the downtown .
I (to be) very busy last summer.

3.Переведите предложение, укажите вид придаточного предложения.
We know the temperature of the sun is exceedingly high.
That the computer stopped running surprised everybody.
The most useful property of the computer is that it works fast.
The book he is reading now is very interesting.

4.Переведите слова, укажите, какой частью речи они являются.
composition – to compose – being composed
performing – performed-performance

5.Прочтите текст и дайте полный ответ на вопрос.

Since the end of the Second World War British trade unions have become interested in improving the efficiency of industry. It used to be thought that if productivity increased, some of the workers might lose their jobs. That was the Luddites had believed and was why they had smashed up machines. In fact, however, the demand for goods is likely to increase if their cost and selling price can be kept low enough. American trade unionists had always believed that increased productivity meant cheaper goods,

and that cheaper goods would mean larger sales, higher production, and therefore more work for larger number of workers.

What's the difference in the methods of British and American Trade Unions

Вариант 5

1. Выберите правильный перевод словосочетания.
   management art: a) искусство управления б) менеджмент в искусстве
   quality control: a) контроль качества б) качество контроля

2.Раскройте скобки, поставьте глагол в правильную временную форму.
Nobody (to see) him yesterday. Bread (to eat) every day.
The picturesque ceremony of the election of Lord Mayor of London (to be) still held every year.
He (to watch) TV when we came.

3.Переведите предложение, укажите вид придаточного предложения.
He didn't come because he was very busy.
Though it was raining they went for a walk.
His idea was that we must go there all together.
The book he is reading now is very interesting.

4.Переведите слова, укажите, какой частью речи они являются.
meeting – to meet – having met – before meeting
had prepared – to prepare – preparation

5.Прочтите текст и дайте полный ответ на вопрос.

Brokers are a special type of agents who transact business in the name and for the account of their clients on stock and commodity exchanges without binding themselves to them by special contract. Brokers are never in actual possession of the goods they buy or sell. The renumeration they are paid for their services is called brokerage. Brokers play an important role on stock and commodity exchanges, at auctions, in insurance, in chartering ships and aircraft. Brokers have intimate knowledge role of the markets and extensive connections with firms of their line business.

Give please the definition of a notion "broker".

Вариант 6

1. Выберите правильный перевод словосочетания.
computer design: a) компьютерный дизайнер б) компьютерный дизайн
composition differences: a) различия в составе б) состав отличий

2.Раскройте скобки, поставьте глагол в правильную временную форму.
Nobody (to know) what he had in mind.
We have just (to read) his article .
The picturesque ceremony of the election of Lord Mayor of London (to be) still held every year.
The city was (to build) rather chaotically.

3.Переведите предложение, укажите вид придаточного предложения.
As his fame grew he bought a large gallery in London for exhibition of his works.
Who went there remains unknown.
He left before they reached the house.
The book he is reading now is very interesting.

4.Переведите слова, укажите, какой частью речи они являются.
to perform – performance – while

performing had prepared – to prepare – preparation

5.Прочитайте текст и дайте полный ответ на вопрос.

Monopolies in the United Kingdom are strictly regulated by the state. Very often the decision as to whether a monopoly is useful or anti-social depends on circumstances and therefor varies from one period to another. Moreover, if legislation is proposed, the term "unfair competition" has to be closely defined in rigid legal terms.

Where the monopoly is detrimental to customers it can be prohibited by legislation. When it is important not to destroy the advantages of monopoly, the problem may be solved by the state's taking it over completely. The public then appears to be effectively protected.

How does the state regulate monopolies activities in the UK?

Вариант 7

1.Выберите правильный перевод словосочетаний.

labour productivity: а) производительность труда б) труд на производстве

quality control: а) контроль качества б) качество контроля

2.Раскройте скобки, поставьте глагол в правильную временную форму.

People (to apply) scientific methods in many everyday activities.

The corner stone of the Capitol (to lay) by George Washington.

What will you do if your computer (not to work).

The electronic calculator (to use) hardwired logic.

When we came home our son (to play) on the computer.

3.Переведите предложение, укажите вид придаточного предложения.

In 1666 the Great Fire of London destroyed the most part of the city which was rebuilt.

I shall gladly go to the cinema with you because I haven't seen this film. It is at once evident that we are dealing with complex system.

4. Переведите слова, укажите, какой частью речи они являются.

adopt – adopted – having been adopted – after adopting

perform – performing – while performing

6. Прочитайте текст и дайте полный ответ на вопрос.

The language of commerce is not a different language. It is standard English adopted to the needs of commerce and business in general. It is characterized by highly specialized terminology, by commercial phrases used in business letters, by a different style and other minor difference. The commercial phrases used in business letters must be adjusted to the needs of the individual letter and joined into a smoothly flowing whole. Business letter writers often make a mistake expressing themselves in a "business-like" way by copying doubtful phrases found in the letters received, or using clichés or worn - out expressions.

What are the most common mistakes of the business letter writers?

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он выполнил задания полностью (правильно понял информацию, ответил на все вопросы и т.д.).

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который правильно и полностью (но с небольшими недочетами) выполнил задания.

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который неточно и не полностью выполнил задания.

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который полностью не выполнил задания.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«социально-гуманитарный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ С.В. Лукинова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей). основы медицинских знаний (для девушек)

ОК 02	определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах	номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; 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	организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;	психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
ОК 07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; содействовать практическому осуществлению идеи бережливого	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм

	производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**70**
в т.ч. в форме практической подготовки	**36**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	36
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	*

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
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций		**8/12**	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	**Содержание учебного материала**	**2/-**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте. Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2	
	Лекция-дискуссия		
	Самостоятельная работа обучающихся	**–**	
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных	**Содержание учебного материала**	**4/8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.	***2***	

ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.		
	Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов	2	
	Проблемная лекция		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
	Практическое занятие № 2. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
	Практическое занятие № 3. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Практическое занятие № 4. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	**Содержание учебного материала**	**2/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2	

	Лекция с применением приемов технологии развития критического мышления		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 5. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	2	
	Практическое занятие № 6. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**–**	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		**26/24**	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		**26/24**	
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	**Содержание учебного материала**	**2/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечевого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.)	2	
	Перевернутая лекция		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 7. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе	2	
	Практическое занятие № 8. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**–**	
Тема 2.2. Аксиология военной службы	**Содержание учебного материала**	**4/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности)	2	
	Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-	**2**	

	патриотическом воспитании молодежи и т. п.		
	Лекция-диалог		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 9 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность	2	
	Практическое занятие № 10 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**–**	
Тема 2.3. Праксиология воинской службы	**Содержание учебного материала**	**4/4**	
	Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение.	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества	**2**	
	Лекция с применением приемов технологии развития критического мышления		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 11. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	2	
	Практическое занятие № 12. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 2.4. Строевая, огневая и физическая подготовка	**Содержание учебного материала**	**8/6**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1.Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях.	2	
	2.Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	
	3.Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих.	2	
	4.Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных	2	

	навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки		
	Лекция-визуализация		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 13. Тренинг умений строевой и физической подготовки	2	
	Практическое занятие № 14. Тренинг умений строевой и физической подготовки	2	
	Практическое занятие № 15. Тренинг умений строевой и физической подготовки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**–**	
Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих	**Содержание учебного материала**	**8/6**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания	2	
	1. Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания	2	
	2. Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия	2	
	2. Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия	2	
	Лекции-визуализации		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 16. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим	2	
	Практическое занятие № 17. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим	2	
	Практическое занятие № 18. **Дифференцированный зачет.**	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**–**	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		**26/24**	
Тема 2.1. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	**Содержание учебного материала**	**10/8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний	2	
	2. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела.	2	
	2. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к	2	

	инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики		
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы.	2	
	3. Дезинсекция, ее виды и способы. Дератизация, ее виды и способы	2	
	Перевернутые лекции		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 7. Иммунитет и методы иммунопрофилактики	2	
	Практическое занятие № 8. Иммунитет и методы иммунопрофилактики	2	
	Практическое занятие № 9. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	2	
	Практическое занятие № 10. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	**Содержание учебного материала**	**8/12**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации	2	
	1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации	2	
	2. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	2	
	2. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	2	
	Проблемные лекции		
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 11. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях	2	
	Практическое занятие № 12. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях	2	
	Практическое занятие № 13. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях	2	

	Практическое занятие №14. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	2	
	Практическое занятие №15. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	2	
	Практическое занятие №16. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие	2	
	1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие	2	
	2.Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика	2	
	2.Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика	2	
	Лекции-диалоги		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 17. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	2	
	Практическое занятие № 18. **Дифференцированный зачет.**	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			
Всего:		**70**	
Лекции		**34**	
Практические занятия		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Парты ученические – 18. Стул офисный мягкий – 1. Стулья ученические – 36. Шкаф закрытый – 1. Вешалка для одежды – 1. Экран для проектора – 1. Доска меловая – 1. Корзина для мусора – 1. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Проектор – 1. Ноутбук – 1. Колонка акустическая – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Автомат Калашникова; Безопасность в толпе; Уголовная ответственность за хулиганство и вандализм; Понятие преступления; Уголовная ответственность несовершеннолетних. Пулемет Калашникова Модернизированный; Пистолет Токарева; Ручной противотанковый гранатомет; Правила наложения повязок; Первая медицинская помощь при отравлениях; Криминогенные ситуации на улице; Способы транспортировки пострадавших при различных травмах; Правила проведения искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца; Первая медицинская помощь при остановке сердца; Первая медицинская помощь при ожогах; Первая медицинская помощь при укусах животных и насекомых; Первая медицинская помощь при кровотечениях; Первая медицинская помощь при переломах, растяжениях, ушибах; Первая медицинская помощь при поражении электрическим током; Самооборона и ее правовые основы; Криминогенные ситуации в подъезде.

Оборудование:

Автомат Калашникова (муляж) – 3 шт.,

Стрелковый электронный тир (винтовка-лазерный тренажер ЛТ-512С, электронная мишень «Рубин»),

Противогаз – 10.

Комплекты средств индивидуальной защиты (противогаз, респиратор, индивидуальный дозиметр, ОЗК, плащ химзащиты, чулки химзащиты)

Комплект приспособлений для оказания первой медпомощи (носилки медицинские, жгуты для остановки кровотечения, бинты, тампоны)

Тренажер для проведения искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца (тренажер «Гоша»)

Войсковой прибор химической разведки (корпус, ремень, насос, колпачок, фильтры, грелка, фонарь, лопатка)

Санитарная медицинская сумка (устройство для переливания крови, шприцы медицинские, бинты, жгуты, перекись водорода, мирамистин, пакет перевязочный индивидуальный, аптечка индивидуальная)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Липски, С. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник / С. А. Липски, А. В. Фаткулина. — Москва : КноРус, 2026. — 241 с. — ISBN 978-5-406-15130-3. — URL: https://book.ru/book/960931

Микрюков, В. Ю. Безопасность жизнедеятельности. : учебник / В. Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2026. — 282 с. — ISBN 978-5-406-16177-7. — URL: https://book.ru/book/962331

Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2026. — 222 с. — ISBN 978-5-406-15487-8. — URL: https://book.ru/book/959996

Дополнительная литература

Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2026. — 155 с. — ISBN 978-5-406-15052-8. — URL: https://book.ru/book/958787

Шимановская, Я. В. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф : учебник / Я. В. Шимановская, А. С. Сарычев, К. А. Шимановская. — Москва : КноРус, 2026. — 477 с. — ISBN 978-5-406-15572-1. — URL: https://book.ru/book/960337

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); основы медицинских знаний (для девушек)	в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни; использует принципы, правила, требования безопасного поведения,	Письменный и устный опрос. Контрольно-измерительные методы оценки продуктов учебно-познавательной деятельности, практикуемые в рамках технологии развития критического мышления. Критериально-оценочные листы сформированности практических умений Шкалы самооценки сформированности практических умений
номенклатуру информационных		

источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;	защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности,применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности демонстрирует знание возможностей применения приемов	
психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности		
порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства		

	минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем; корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации; демонстрирует ИКТ-	Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий. Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы
определять задачи для поиска информации, содержащей		

актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем	компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС. *правильно* составляет план действий, определят ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; корректно осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте; демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте <u>Для девушек</u>: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах. *демонстрирует умение* проводить	

месте	мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме. Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Рассмотрено на кафедре гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ С.В. Лукинова

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций		
1	Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Тестирование
2	Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Устный опрос, практические задания
3	Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Устный опрос, практические задания
	Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		
	Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		
4	Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Устный опрос, рефераты
5	Тема 2.2. Аксиология военной службы	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Устный опрос
6	Тема 2.3. Праксиология воинской службы	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Устный опрос, практические задания
7	Тема 2.4. Строевая, огневая и физическая подготовка	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Устный опрос, практические ситуации-тренинг
8	Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Устный опрос, практические ситуации-тренинг
	Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
4	Тема 2.1. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Устный опрос, рефераты
5	Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Устный опрос, практические ситуации-тренинг
6	Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Устный опрос, практические ситуации-тренинг

1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Умения	Знания

• распознавать впрофессиональном и социальном контексте задачии/или проблемы, относящиеся ккругу задач и/или проблемподдержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; • анализировать задачу и и/илипроблемы, относящиеся кпредметной области безопасности жизнедеятельности, и выделятьсоставные части подобныхзадач и/или проблем; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую длярешения задач и/или проблем поддержания безопасныхусловий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; • составлять план действий,определять ресурсы,прогнозировать результаты реализации составленногоплана поддержания безопасных • условий жизнедеятельности, в том числе при возникновенииЧС; • владеть способностьюпринимать решения по целесообразным действиям в ЧС; • владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и средыобитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. • оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасныхусловий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. • Владеть знаниями основ обеспечения военнойбезопасности государства (для юношей). • Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек) • определять задачи для поиска информации, содержащейактуальные сведения обезопасности жизнедеятельности; • определять необходимые • источники информации • согласно номенклатуреинформационных источников,применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; • применять приемыструктурирования информациидля создания устных и письменных сообщений,электронного контента и т.п. в процессе освоения информациио безопасности жизнедеятельности;	• актуальный профессиональный исоциальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, втом числе при возникновении ЧС; • основные источники информации и ресурсыдля решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности впрофессиональном и социальномконтекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; • физиологические последствия воздействияна человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; • алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействияпри ЧС; • алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; • основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей). • основы медицинских знаний (для девушек) • номенклатуру информационныхисточников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности:нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; • приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; • порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальнойи профессиональной деятельности • психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; • основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте наоснове принципов эффективноговзаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды

• применять ИКТ и цифровыеинструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защитыокружающей среды; • использовать современноепрограммное обеспечение,различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: • идентифицировать основныеопасности среды обитания человека, оценивать риск ихреализации; приниматьрешения по целесообразным действиям в ЧС; распознаватьжизненные нарушения при неотложных состояниях итравмах • организовывать работуколлектива и команды и взаимодействовать с коллегами,руководством, клиентами для создания человеко- иприродозащитной средыосуществления профессиональной деятельности; • эффективно действовать вчрезвычайных ситуациях,соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; • содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства засчет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	осуществления профессиональной деятельности • порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологическойбезопасности при ведении профессиональной деятельности; • способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения нормбезопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

2. **Условия аттестации:** промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Опасности и их показатели.
2. Разновидности опасностей современного мира.
3. Защита человека и окружающей среды от опасностей.
4. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности».
5. Социальные и психологические аспекты безопасности.
6. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности.
7. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях.
8. Системы безопасности и их структура.
9. Вред, ущерб – виды и характеристики.
10. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.
11. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства.
12. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте.
13. Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды.
14. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера.
15. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций.
16. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.
17. Ядерное оружие и его поражающие факторы.
18. Химическое оружие и его характеристика.
19. Биологическое оружие и его характеристика.
20. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения.
21. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.
22. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций.
23. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.
24. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов
25. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).
26. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.
27. Понятие и основные задачи гражданской обороны.
28. Организационная структура гражданской обороны.
29. Основные мероприятия, проводимые ГО.
30. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.
31. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды

Критерии оценки дифференцированного зачета

«отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенноприменять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений

«хорошо» выставляется студенту, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов, затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений

«удовлетворительно» выставляется студенту, если есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии, слабо аргументирует теоретические положения, не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

«неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знанияпри решении типовых практических задач

Устный опрос

Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения

Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций.

ЧС природного, техногенного и социального характера.

Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций.

Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.

Ядерное оружие и его поражающие факторы.

Химическое оружие и его характеристика.

Биологическое оружие и его характеристика.

Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения.

Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.

Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций.

Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.

Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов

Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях

Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).

Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.

Понятие и основные задачи гражданской обороны.

Организационная структура гражданской обороны.

Основные мероприятия, проводимые ГО.

Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.

Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды

Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России (юноши)

Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы:
этап вечевого самообложения (вторая половина IX – XV вв.);
этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.);
этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.);
этап всеобщей воинской обязанности и его три периода:
имперский (1874 – 1917 гг.);
советский (1918 – 1991 гг.);
современной (с 1992 г.)

Тема 2.2. Аксиология военной службы (юноши)

Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере.

Типология ценностей военной службы по различным основаниям:

по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности);

по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности);

по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности)

Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества.

Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п.

Тема 2.3. Праксиология воинской службы (юноши)

Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества.

Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение.

Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления.

Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества

Тема 2.1. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию (девушки)

Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии.
История развития микробиологии.
Естественный микробный фон кожи.
Патогенные микроорганизмы.
Бессимптомная латентная инфекция.
Инфекционные заболевания и бациллоносительство.
Периоды протекания инфекционных заболеваний
Определение понятия «иммунитет».
Виды и подвиды иммунитета.
Антигены и антитела.
Формы приобретенного иммунитета.
Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям.
Методы иммунопрофилактики
Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.
Дезинфекция, ее виды и способы.
Дезинсекция, ее виды и способы.

Дератизация, ее виды и способы

Критерии формирования оценки за устный ответ:

Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала.

Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала

Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускаетошибки.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Ситуационные задачи

1. Две фирмы одновременно стремятся занять одно и тоже помещение для работы.

Определите правильную стратегию поведения в данной конфликтной ситуации.

2. Муж начал злоупотреблять спиртными напитками. Жена не хочет «выносить сор из избы», боится разрушить семью, поэтому делает вид, что ничего не происходит, скрывает ситуацию от родственников и друзей. Какую стратегию поведения в данной ситуации выбрала жена? Правильно ли она поступает? Как вы считаете, какая стратегия поведения здесь наиболее эффективна?

3. Вы нечаянно толкнули в переполненном транспорте стоящую рядом пожилую женщину, она сделала вам резкое замечание. Как правильно вести себя в этой ситуации?

4. Во время прогулки по лесу в пожароопасный период вы уловили запах дыма и поняли, что попали в зону лесного пожара. Ваши действия.

5. Вы находитесь в общественном месте (в кинотеатре, на стадионе и т. п.). Вдруг по какой-то причине начался пожар. Ваши действия по соблюдению мер личной безопасности в данном случае.

6. Во время просмотра телепередачи пропало изображение на экране телевизора и вы почувствовали запах дыма. Ваши действия.

7. Во время туристической поездки родители оставили вас в номере гостиницы, находящемся на шестом этаже. В гостинице на этом этаже возник пожар. Ваши действия.

Критерии оценки для решения ситуационных задач:

Оценка учитывает методы и средства, использованные при решении задачи, умении применять полученные знания, обосновать выводы.

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.

Практические работы задания-тренинги

1. Чрезвычайные ситуации, связанные с пожарами. Правила пользования средствами пожаротушения

***Цель работы**:* Закрепление теоретических знаний о ЧС, связанных с пожарами ивзрывами. Изучить правила пользования средствами пожаротушения.

Задачи:

1. Перечислить мероприятия, связанные с эвакуацией населения и порядок действий оперативного состава в ЧС, связанных с пожарами и взрывами.
2. Научиться быстро и правильно пользоваться первичными средствамипожаротушения.

Ход выполнения работы

Заполните таблицу «Мероприятия, связанные с эвакуацией населения при ЧС, связанных с пожарами и взрывами».

1. Прочитайте текст.
2. Составьте памятки правильного поведения при пожарах.
3. Научитесь пользоваться огнетушителем.

Контрольные вопросы

1. Что означает ЧС?
2. Перечислите основные и вторичные поражающие факторы пожара.
3. Какие принимают меры по предотвращению пожаров.
4. Какие в настоящее время используются средства противопожарной сигнализации?Дайте их краткую характеристику.
5. Какие объекты относятся к взрывоопасным ?
6. Охарактеризуйте основные поражающие факторы взрыва.
7. Какие мероприятия проводятся при ликвидации последствий взрывов?
8. Какие противопожарные средства используются для тушения пожара? Кратко охарактеризуйте их и расскажите правила применения.

2. Радиационный и химический контроль

Цель работы: **ознакомиться с принципами проведения радиационного и химического контроля**

Контрольные вопросы

1. Классификация приборов радиационного и химического контроля. Порядок применения каждого из них.
2. Что такое оружие массового поражения?
3. Дайте характеристику ядерного оружия.
4. Что такое радиация?
5. Перечислите поражающие факторы ядерного взрыва и дайте характеристику каждому из них.
6. На какие группы делятся все отравляющие вещества в зависимости от их действия на организм человека? Охарактеризуйте их.

3. Оказание первой помощи при переломах, травмах, ожогах

***Цель работы**:* Научить своевременно и правильно оказывать первую помощь при переломах, травмах, ожогах.

Задачи:

1. Объяснить необходимость своевременной доврачебной первой помощи при переломах, травмах, ожогах.
2. Ознакомить с видами переломов, травм и ожогов.
3. Ознакомить и законспектировать порядок оказания первой помощи при переломе костей черепа (верхней и нижней челюсти, ключицы, ребер, костей таза, позвоночника), а так же при

всевозможных ожогах тела.

4. Научиться на практике при различных видах переломов и ушибов правильно накладывать шины и повязки, а также научиться правильной транспортировке пострадавших.

Ход выполнения задания

1. Применить полученные знания на практике для оказания первой доврачебной помощи при различных видах переломов и ушибов, а также при получении различного видаожогов.

2. Ответить письменно на вопросы:

- Что такое ушиб? Какие признаки наблюдаются при ушибе и сотрясении головного мозга? В чем заключается первая помощь при этих травмах?
- Какие меры следует предпринять при сильных ушибах груди или живота?
- Что такое перелом? Какие различают виды переломов?
- Каковы основные виды переломов и их осложнение?
- Что такое термический ожог? Какие различают термические ожоги по степенитяжести?
- Что такое химический, электрический, лучевой ожоги и какова первая помощь в этих случаях?

Критерии оценки для выполнения практической работы:

Оценка учитывает знания учебного материала, усвоение взаимосвязи основных понятий, умение ответить на дополнительные вопросы, понимание взаимосвязи между показателями задачи, умение найти правильный алгоритм решения.

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарныесвязи по условию задания.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоилматериал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие идополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Тестирование
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности

Форма и условия аттестации: тестирование проходит на компьютерах в личном кабинете ЭИОС АНО ПОО ТСТ на платформе Moodle, в процессе изучения разделов учебной дисциплины и выполнения заданий на практических заданиях.

Время выполнения теста:

- подготовка (аудиторно) - 5 минут;
- выполнение - 50 минут;
- самостоятельный анализ ошибок, допущенных в ходе тестирования – 10 минут.

Тест состоит из заданий разного уровня по всем изученным темам. Приложение содержит 100 вопросов теста.

Программа самостоятельно в произвольном порядке формирует варианты. Каждый вариант состоит из 50 вопросов.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.

Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.

Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.

Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

1. Область научных знаний, охватывающая теорию и практику защиты человека от опасностей и чрезвычайных ситуаций, называется …

а) охраной труда;

б) рискологией;

в) безопасность жизни;

г) охрана окружающей среды.

2. Интегральным показателем безопасности жизнедеятельности является

а) продолжительность жизни человека;

б) уровень жизни человека;

в) здоровье людей;

г) смертность людей.

3. В дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» важнейшими понятиями являются:

а) среда обитания;

б) риск;

в) деятельность;

г) опасность и безопасность.

4. Учебный курс «Безопасность жизнедеятельности» впервые был введен в _____ году.

а) 1985;

б) 1998;

в) 2000;

г) 1994.

5. По данным Всемирной Организации Здравоохранения средняя продолжительность жизни женщин в России составляет …

а) 92 г;

б) 73 г;

в) 64 г;

г) 82 г.

6. Основополагающим методологическим принципом теории Безопасности жизнедеятельности является принцип …

а) системности;

б) индукции и дедукции;

в) синтеза;

г) анализа результата.

7. По данным Всемирной Организации Здравоохранения в России от несчастных случаев гибнет около человек

а) 1000

б) 250000

в) 50000

г) 5000.

8. Основополагающим принципом в области защиты человека от ЧС является …

а) приоритет его безопасности, его жизни и здоровья;

б) знание законопроектов в данной области;

в) учет экономических возможностей государства;

г) обеспечение достаточности сил и средств для осуществления его безопасности.

9. Предметом исследования в теории безопасности является …

а) ЧС природного, техногенного и социального характера;

б) опасности и ЧС различного характера;

в) ЧС природного и техногенного характера;

г) ЧС экологического, техногенного и социального характера.

10. В дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» важнейшими понятиями являются….

а) экология, опасность, безопасность;

б) среда обитания, риск, деятельность, опасность, безопасность;

в) безопасные средства и методы защиты;

г) опасные и вредные факторы и правила выживания.

11. Физические, химические, биологические и социальные опасности называются ____опасностей

а) субъектами;

б) объектами;

в) видами;

г) источниками.

12. Факторы, приводящие в определенных условиях к травматическим повреждениям или резким нарушениям здоровья человека, называется …

а) интенсивными;

б) вредными;

в) опасными;

г) рискованными.

13. Потенциальной опасностью называется возможность воздействия на человека факторов.

а) неблагоприятных или несовместимых с жизнью;

б) производственных;

в) личностных;

г) социальных.

14. Главным способом достижения безопасности является:

а) устранение опасностей в системе «человек — среда обитания»;

б) устранение потенциальных опасностей в системе «человек — среда обитания»;

в) повышение информированности населения.

15. Сложный биологический процесс, происходящий в организме человека, позволяющий сохранить здоровье и работоспособность, называется …

а) удовлетворение различных потребностей человека;

б) жизнеобеспечение;

в) профессиональной деятельностью;

г) созданием комфортных условий существования человека.

16. К критериям определения риска относятся ….

а) потенциальный и кинетический;

б) статический и динамический;

в) абсолютный и относительный;

г) приемлемый и чрезмерный.

17. Восприятие риска и опасностей общественностью, как правило, бывает:

а) объективно;

б) субъективно;

в) относительно;

г) отрицательно.

18. Опасность определенного вида для отдельного индивидуума характеризует риск:

а) социальный;

б) инженерный;

в) индивидуальный;

г) модельный.

19. Значение рисков, которое общество и лица, принимающие на их основе соответствующие решения, считаются допустимыми в определенный период деятельности, называется рисками.

а) чрезмерными;
б) абсолютными;
в) приемлемыми;
г) относительными.

20. Риск может быть …
а) промышленным, сельскохозяйственным, природным;
б) социальным, промышленным, природным;
в) юридическим, этническим, разведывательным;
г) национальным, военным, бытовым.

21. Степень риска в мировой практике оценивается вероятностью …
а) экстремальных ситуаций;
б) негативного воздействия среды;
в) смертельных случаев;
г) несчастных случаев.

22. Комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимальное уменьшение риска возникновения ЧС, называется …
а) предупреждение ЧС;
б) мониторинг ЧС;
в) ликвидация ЧС;
г) снижение количества возможных потерь.

23. Безопасность обеспечивается в следующих сферах деятельности …
а) экономической, медицинской и образовательной;
б) производственной, интеллектуальной и хозяйственной;
в) техногенной, природной и социальной;
г) коллективной, индивидуальной и общественной.

24. Техногенная сфера характеризует:
а) стихийные бедствия;
б) работу производственно-промышленного комплекса;
в) работу медицинских и образовательных учреждений;
г) работу культурных и образовательных учреждений.

25. Природная сфера характеризует:
а) работу транспорта;
б) работу средств связи;
в) природные стихийные явления;
г) работу производственно-промышленного комплекса.

26. Человека пораженного либо понесшего материальные убытки в результате возникновения ЧС, называют …
а) потерпевшим;
б) пораженным;
в) травмированным;
г) пострадавшим.

27. Обстоятельства, возникающие в результате природных стихийных бедствий или аварий, называются чрезвычайными, если они вызывают ….
а) небольшие изменения в жизнедеятельности людей;
б) резкие изменения в жизнедеятельности людей;
в) повышение работоспособности у людей;
г) понижение работоспособности у людей.

28. ЧС, масштаб которых ограничивается одной промышленной установкой, поточной линией, цехом называется:
а) экологической ЧС;
б) социальной ЧС;
в) локальной ЧС;
г) биологическая ЧС.

29. Непредвиденная и неожиданная ситуация, с которой пострадавшее население не

способно справиться самостоятельно, называется:

а) чрезвычайная;

б) катастрофическая;

в) экстремальная;

г) инцидент.

30. Характеристика зоны ЧС, полученная на определенный момент времени и содержащая сведения о её состоянии, называется в районе ЧС

а) оперативной обстановкой;

б) опасностью;

в) бедствием;

г) катастрофой.

31. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС создана с целью защиты населения …

а) и территорий от ЧС;

б) от экономической нестабильности;

в) и территории от нападения вероятного противника;

г) и территорий от криминальных ситуаций.

32. Назвать закон, определяющий права и обязанности граждан России в области защиты от ЧС:

а) Федеральный закон «О гражданской обороне»;

б) Федеральный закон «Об обороне»;

в) закон Российской Федерации «О безопасности»;

г) Федеральный закон «О защите населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

33. Какие пять уровней имеет РСЧС:

а) объектовый, местный, территориальный, региональный, федеральный;

б) производственный, поселковый, территориальный, федеральный;

в) объектовый, местный, районный, региональный, республиканский;

г) районный, поселковый, городской, объектовый, федеральный.

34. Катастрофическое природное явление, которое может вызвать многочисленные человеческие жертвы и значительный материальный ущерб, называется_ бедствием.

а) национальным;

б) стихийным;

в) экологическим;

г) биологическим.

35. К непрогнозируемым внезапным относятся ЧС характера

а) природного и техногенного;

б) индивидуального;

в) социального;

г) экономического.

36. Общее число экстремальных событий, ведущих к возникновению стихийных бедствий постоянно …

а) уменьшается;

б) увеличивается;

в) сохраняется без изменений.

37. К физически опасным и вредным факторам природного происхождения относится (-ятся) …

а) недостаточная очистка стоков;

б) уровень солнечной радиации и радиоактивность;

в) применяемые не по назначению лекарственные средства;

г) ядовитые растения.

38. Для эффективного противодействия ЧС природного характера необходимо …

а) отсутствие природных рисков;

б) совершенствование законодательной базы;

в) анализ статистики ЧС данного вида;
г) знание состава, исторической хроники, районирование и характеристика природныхугроз.
39. ЧС природного характера могут происходить …
а) независимо друг от друга;
б) под воздействием антропогенных факторов;
в) только во взаимодействии друг с другом;
г) независимо друг от друга и во взаимодействии.
40. Взрывной и стремительный характер носят ЧС_происхождения.
а) биологического;
б) экологического;
в) природного;
г) политического.
41. Система планетарной защиты от астероидов и планет основана на …
а) эвакуации населения из предполагаемой зоны падения;
б) изменение траектории или разрушение опасного космического объекта;
в) запуске искусственного спутника;
г) запуске пилотируемого корабля.
42. Точка на поверхности земли, находящаяся под фокусом землетрясения, называется
а) эпицентром;
б) точка излома;
в) метеоцентром;
г) разломом.
43. Наука, изучающая землетрясения, называется …
а) топографией;
б) гидрологией;
в) сейсмологией;
г) геологией.
44. Наибольшую опасность при извержении вулкана представляют:
а) взрывная волна и разброс обломков;
б) водяные и грязекаменные потоки;
в) резкие колебания температуры;
г) тучи пепла и газов.
45. К теллурическим опасным явлениям относится …
а) оползень;
б) извержение вулкана;
в) землетрясение;
г) снежная лавина.
46. К тектоническим опасным явлениям относится …
а) землетрясение;
б) извержение вулкана;
в) сель;
г) обвал.
47. К предупредительным антисейсмическим мероприятиямне относится…
а) идентификация предвестников землетрясения;
б) усиление зданий и сооружений;
в) изучение природы землетрясений;
г) поведение домашних животных.
48. Наиболее безопасным местом в случае схода оползней, селей, обвалов и лавин, являются…
а) ущелья и выемки между горами;
б) салоны гор, где оползневые процессы не очень интенсивны;
в) возвышенности, расположенная с противоположной стороны селевого направления;
г) большие деревья с толстыми стволами.
49. Ураган — ветер большой разрушительной силы и значительной продолжительности,

скорость которого примерно равна_м/с.

а) 92;

б) 102;

в) 62;

г) 32.

50. Ветер большой разрушительной силы, значительной продолжительности и скоростью 32 м/с называется

а) вихрем;

б) торнадо;

в) ураганом;

г) смерчем.

51. Принцип работы одного из указанных приборов напоминает принцип действия смерча. Что это за прибор:

а) пылесос;

б) утюг;

в) газовая пита;

г) холодильник.

52. Атмосферный вихрь, возникающий в грозовом облаке, а затем распространяющийся в идее темного рукава или хобота по направлению к поверхности суши или моря — это

а) циклон;

б) смерч;

в) ураган;

г) буря.

53. Скопление мелких водяных капель или ледяных кристаллов в приземном слое атмосферы, снижающих видимость, называется …

а) туманом;

б) ливнем;

в) дождем;

г) морозом.

54. Продолжительный и очень сильный ветер, скорость которого превышает 20 м/с — это

а) торнадо;

б) буря;

в) шторм;

г) вьюга.

55. Магнитные бури могут оказывать влияние на …

а) политические процессы;

б) стихийные бедствия;

в) демографические процессы;

г) самочувствие человека.

56. При внезапном наводнении до прибытия помощи следует …

а) занять ближайшее возвышенное место и оставаться до схода воды, при этом подавать сигналы, позволяющие вас обнаружить;

б) оставаться на месте и ждать указаний по телевидению (радио), при этом вывесить белое или цветное полотнище;

в) по возможности покинуть помещение и ждать на улице, подавая световые и звуковые знаки о помощи;

г) по возможности покинуть помещение и ждать помощи на улице.

57. При угрозе наводнения и получении информации о начале эвакуации населения необходимо быстро собраться и взять с собой:

а) паспорт, водительские права, пропуск с места работы, сберегательную книжку, квитанции;

б) однодневный запас продуктов питания, паспорт или свидетельство о рождении; комплект нижней одежды, средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи;

в) пакет с документами и деньги, медицинскую аптечку, трехдневный запас продуктов,

туалетные принадлежности, комплект верхней одежды и обуви.

г) паспорт, деньги, драгоценности, как можно больше продуктов питания и вещей.

58. Одним из последствий наводнения является:

а) нарушение сельскохозяйственной деятельности и гибель урожая;

б) взрывы промышленных объектов в результате действия волны прорыва;

в) возникновение местных пожаров, изменение климата.

59. Серьезным последствием наводнений, редкой повторяемости, является русловое …

а) изменения ландшафта;

б) сдвиг равнинных платформ;

в) смещение дорог;

г) переформирование рек.

60. Поток воды, имеющий значительную высоту гребня, скорость движения и обладающий большой разрушительной силой называется …

а) волной прорыва;

б) глубиной затопления конкретного участка местности;

в) максимальной разницей воды в верхнем и нижнем бьефе;

г) нарушение комфортных условий жизни людей.

61. Гигантские океанические волны, возникающие обычно в результате подводных или островных землетрясений или извержения вулканов, — это …

а) цунами;

б) тайфун;

в) моретрясение;

г) шторм.

62. Если вы оказались в зоне лесного пожара, то, прежде всего, необходимо …

а) покинуть место пожара перпендикулярно направлению ветра;

б) для преодоления недостатка кислорода пригнуться к земле, и дышать через мокрый платок (одежду);

в) не обгонять лесной пожар, а двигаться под прямым углом к направлениюраспространения огня;

г) накрыть голову и верхнюю часть тела мокрой одеждой и окунуться в ближайший водоем.

63. Может ли верховой пожар распространяться со скоростью до 100 м в минуту?

а) маловероятно;

б) да;

в) нет;

г) большая вероятность.

64. В случае угрозы для жизни населения от массовых пожаров в населенных пунктах организуется:

а) укрытие в соседнем (не горящем) лесном массиве;

б) укрытие в подвалах и погребах;

в) укрытие в ближайшем водоеме;

г) эвакуация в безопасное место.

65. К неверным действиям человека, оказавшегося в зоне степного пожара, относится …

а) попытка покинуть место пожара перпендикулярно направлению ветра;

б) ожидание помощи;

в) попытка покинуть место пожара и дышать через мокрый платок (шарф);

г) попытка обойти зону пожара, если её обойти невозможно, то преодолеть границу огня против направления ветра.

66. Период с момента таяния снежного покрова в лесу до наступления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова, называется …

а) пожароопасный сезон;

б) стихийное бедствие;

в) временной засухой;

г) чрезвычайной ситуацией.

67. К тушению пожара допускаются лица не моложе_лет

а) 18;
б) 17;
в) 16;
г) 15.

68. Массовое распространение инфекционного заболевания среди людей, значительно превышающее обычно регистрируемый на данной территории уровень заболеваемости называется…

а) панэпидемией;
б) эпизоотией;
в) заболеванием;
г) эпидемией.

69. Массовое распространение одноименных инфекционных заболеваний у животных, связанных с общим источником инфекции, называется …

а) эпидемией;
б) панфитотией;
в) эпифитотией;
г) эпизоотией.

70. Массовое распространение одноименных инфекционных заболеваний среди растений, связанных с общим источником инфекции, называется…

а) эпизоотией;
б) эпифитотией;
в) эпидемией;
г) панэпидемией.

71. К биологически опасным и вредным факторам природного происхождения относятся…

а) патогенные микробы;
б) биологическое загрязнение окружающей среды вследствие аварий на очистных сооружениях;
в) ядохимикаты, используемые в сельском хозяйстве;г
) микроэлементы.

72. К бактериологическим заболеваниям относятся …

а) паротит, гепатит;
б) СПИД;
в) менингит, дизентерия;
г) оспа, бешенство.

73. Чрезвычайные ситуации техногенного характера подразделяются на…

а) локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные, трансграничные;
б) муниципальные, городские, районные, областные, всероссийские, всесоюзные;
в) лесные, степные, горные, равнинные, речные, морские, ландшафтные;
г) городские, деревенские, сельские, поселковые, лесные, степные, наземные, воздушные.

74. Авария, сопровождающаяся разливом или выбросом АХОВ, способны привести к гибели или заражению людей, продовольствия, сельскохозяйственных животных им растений называется

а) биологической;
б) химической;
в) радиологической;
г) гидрологической.

75. Обрушения зданий и сооружений сопровождается выделением_энергии.

а) химической;
б) физической;
в) механической;
г) световой.

76. Пожары в техногенной сфере подразделяются на …

а) бытовые и производственные;
б) лесные, торфяные, степные, подземные;

в) сложные, тяжелые;

г) мелкие, средние, крупные.

77. Взрыв всегда сопровождается…

а) значительным дробящим действием;

б) световой вспышкой, резким звуком и неприятным запахом;

в) большим количеством выделяемой энергии;

г) большим количеством выделяемого дыма и пыли.

78. Неконтролируемый, стихийно развивающийся процесс горения, сопровождающийся уничтожением материальных ценностей и создающий опасность для жизни людей, называется …

а) огнем;

б) возгоранием;

в) пожаром;

г) вспышкой.

79. Наиболее тяжелые поражения при взрыве получают люди, находящиеся в момент прихода ударной волны:

а) вне укрытий в положении стоя;

б) вне укрытий в положении сидя;

в) вне укрытий в положении пригнувшись;

г) вне укрытий в положении сидя или пригнувшись.

80. К взрывоопасным объектам относятся …

а) склады для хранения бытовой химии;

б) предприятия оборонной промышленности;

в) пожароопасные объекты;

г) предприятия сферы обслуживания.

81. К основным поражающим факторам пожара относятся …

а) осколочные поля;

б) высокая концентрация кислорода;

в) воздействие взрывной волны;

г) огонь и искры.

Правильный ответ: г.

82. Пассажира транспортного средства опасности подстерегают…

а) только при посадке и высадке;

б) при посадке, высадке, собственно в поездке и аварийной ситуации;

в) только в случае возникновения аварийной ситуации;

г) только во время движения.

83. По данным Всемирной организации здравоохранения в России в дорожно-транспортных происшествиях гибнет в год около_человек.

а) 1000;

б) 3000;

в) 500;

г) 14000.

84. Выберите наиболее надежную точку опоры внутри движущегося трамвая, троллейбуса или автобуса:

а) горизонтальный поручень над головой;

б) поручень спинки кресла;

в) вертикальный поручень у дверей;

г) горизонтальный поручень у заднего стекла.

85. Происшествие, повлекшее за собой гибель людей, разрушение воздушного транспорта, судна или его бесследное исчезновение, называется…

а) крушением;

б) поломкой воздушного судна;

в) авиационной катастрофой;

г) аварией.

86. К основным причинам аварий на городском транспорте не относится…

а) ошибки диспетчера;

б) низкая квалификация водителя;

в) недисциплинированность участников дорожного движения;

г) интенсивность транспортных потоков.

87. При отказе тормозов транспортного средства (автобуса) необходимо …

а) поспешить на помощь водителю;

б) постараться покинуть автобус, выбив окно или открыв дверь;

в) положить перед собой мягкие вещи, упереться ногами и руками в спинку впереди стоящего кресла;

г) встать в проходе и крепко ухватиться за поручни.

88. Важнейшей характеристикой аварийно химически опасных веществ являются …

а) токсичность;

б) концентрация;

в) летучесть;

г) время воздействия.

89. Предприятия пищевой промышленности и продовольственные базы, имеющие холодильные установки, относятся к_объектам.

а) химически опасным;

б) взрывоопасным;

в) пожароопасным;

г) радиационно-опасным.

90. Предприятия, занимающиеся обеззараживанием воды и очисткой промышленных и бытовых отходов, относятся к_объектам.

а) пожароопасным;

б) взрывоопасным;

в) химически опасным;

г) радиационноопасным.

91. К химически опасным объектам не относятся…

а) хранилища радиоактивных отходов;

б) хранилища лакокрасочных продуктов;

в) предприятия оборонной промышленности;

г) предприятия нефтеперерабатывающей промышленности.

92. Максимальная концентрация АХОВ не оказывающая вредного влияния на здоровье человека, называется_концентрацией.

а) предельно допустимой;

б) разумно допустимой;

в) частично допустимой;

г) допустимой.

93. Специфическое противоядие, используемое для профилактики и лечения людей, пораженных ОВ, называется _

а) индивидуальный противохимический пакет;

б) антидот;

в) изолирующие средства;

г) дегазирующие составы.

94. В зоне химического заражения при выбросе хлора необходимо защищать органы дыхания, предварительно пропитав ватно-марлевую повязку 2% раствором …

а) марганца;

б) лимонной кислоты;

в) питьевой соды;

г) йода.

95. Первичная зона химического заражения образуется в результате воздействия …

а) погодных условий на химически зараженной местности;

б) первичного облака зараженного воздуха;

в) ветра, перемещающего облака зараженного воздуха;

г) облака, которое возникает при испарении ОВ.

96. Химическое вещество, прямое и опосредованное действие которого на человека может вызвать острое или хроническое заболевание людей или их гибель, — это _

а) смертельная концентрация;

б) аварийное соединение;

в) токсическая доза;

г) опасное химическое вещество.

97. Последствиями аварий на химически опасных объектах являются …

а) разрушение зданий;

б) разрушение наземных и подземных коммуникаций;

в) резкое повышение или понижение атмосферного давления в зоне аварии;

г) заражение окружающей среды и массовое поражение людей.

98. Поражающие свойства радиоактивных веществ зависят от …

а) социальных факторов;

б) периода полураспада;

в) внешних факторов;

г) химических факторов.

99. Наиболее сильной проникающей способностью обладает:

а) альфа-излучение;

б) бета-излучение;

в) гамма-излучение;

г) ультрафиолетовое излучение.

100. Проникающая радиация может вызвать у людей:

а) лучевую болезнь;

б) поражение центральной нервной системы;

в) поражение опорно-двигательного аппарата;

г) нарушение памяти.

ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

Задача 1. Прогноз о возможном землетрясении застал вас на улице вблизи многоэтажных зданий. Каковы будут ваши действия?

Задача 2. Во время землетрясения вы находились на третьем этаже многоэтажного здания. Опишите ваши действия.

Задача 3. Вы оказались в завале. Каковы будут ваши действия?

Задача 4. Решите ситуационную задачу. Вы оказались в зоне очага пожара в лесу или на торфянике. Каковы ваши действия?

Задача 5. Вы находитесь далеко от города, на открытой местности. Идет сильный дождь. Вы замечаете, что ветер усилился, на горизонте скапливаются низкие черные облака, резко изменилось атмосферное давление. Каковы будут ваши действия?

Задача 6. В поездке на автомобиле вы попали в снежную бурю. Каковы будут вашидействия?

Задача 7. Гроза застала вас во время отдыха на природе, вблизи водоема. Что вы будете делать, чтобы обеспечить свою безопасность?

Задача 8. Во время поездки на микроавтобусе произошла аварийная ситуация, в ходекоторой заклинило входную дверь. Каковы будут ваши действия?

Задача 9. Во время поездки на общественном транспорте вы увидели бесхозную хозяйственную сумку. Опишите ваши действия.

Задача 10. При аварии на химически опасном объекте произошел выброс хлора. Облако зараженного воздуха распространяется в направлении населенного пункта, в котором вы живете. Опишите ваши действия.

Задача 11. В квартире разбился ртутный термометр. Каковы будут ваши действия?

Критерии оценки для выполнения практических ситуаций:

Оценка учитывает знания учебного материала, усвоение взаимосвязи основных понятий, умение ответить на дополнительные вопросы, понимание взаимосвязи между показателями задачи, умение найти правильный алгоритм решения.

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарныесвязи по условию задания.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоилматериал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие идополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Выполнение контрольных нормативов

Выполнение норматива «Надевание противогаза или респиратора»

№ п/п	Учебный вопрос	Время (мин)	Содержание учебного вопроса
1.	Выполнение норматива «Надевание противогаза или респиратора»	норматив	**Условия выполнения нормативов:** Обучаемые в составе группы находятся в одношереножном строю. Противогазы в походном положении. Подаётся команда «**Газы**». Обучаемые надевают противогазы или респираторы. Время отсчитывается от подачи команды до надевания головного убора. **Последовательность выполнения норматива:** По команде **«газы»:** - задержать дыхание, закрыть глаза; - снять головной убор; - вынуть шлем-маску, взять её обеими руками за утолщённые края у нижней части шлем-маски так, чтобы большие пальцы были снаружи, а остальные четыре внутри неё; - приложить нижнюю часть шлем-маски под подбородок и резким движением рук вверх и назад натянуть шлем-маску на голову так, чтобы не было складок, а очки пришлись против глаз; - устранить перекос и складки, если они образовались; - сделать полный выдох, открыть глаза и возобновить дыхание; - надеть головной убор, закрепить противогаз на туловище, если это не было сделано ранее

Приложение. Оценка по времени:

Категория обучаемых (подразделения)	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
студенты	7 с/11 с	8 с/12 с	10 с/14 с
группа	8 с/12 с	9 с/13 с	11 с/15 с

Ошибки, снижающие оценку на один балл:

– при надевании противогаза обучаемый не закрыл глаза и не затаил дыхание или после надевания не сделал полный выдох;

– шлем-маска надета с перекосом или перекручена соединительная трубка;

– концы носового зажима респиратора не прижаты к носу.

Ошибки, определяющие оценку «неудовлетворительно»:

– допущено образование таких складок или перекосов, при которых наружный воздух может проникать под шлем-маску;

- не полностью навинчена (ввёрнута) гайка с фильтром.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» _мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

«социально-гуманитарный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ С.В. Лукинова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**122**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	120
самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация (зачет)	*

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, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	**Основы знаний по физической культуре**	**10/8**	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	**Содержание учебного материала** Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 1 Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	Практическое занятие № 2 Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	
	Практическое занятие № 3 Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	
	Практическое занятие № 4 Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	
Раздел 2.	**Легкая атлетика**	**16**	
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	**Содержание учебного материала** Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)		
	В том числе практических занятий	**16**	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 5-6 Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	2	
	Практическое занятие № 5-6 Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	2	
	Практическое занятие № 7-8 Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	2	

	Практическое занятие № 7-8 Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	2	
	Практическое занятие № 9-10 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	2	
	Практическое занятие № 9-10 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	2	
	Практическое занятие № 11-12 Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	2	
	Практическое занятие № 11-12 Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	2	
Раздел 3.	**Общая физическая подготовка**	**10/10**	
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 13 Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2	
	Практическое занятие № 14-15 Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	2	
	Практическое занятие № 14-15 Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	2	
	Практическое занятие № 16-17 Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	2	
	Практическое занятие № 16-17 Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	2	
	Зачет	2	

	Итого	**36ч**	
	4(2) семестр		
Раздел 4.	**Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов**	**14/14**	
Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики	**Содержание учебного материала** Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		
	В том числе практических занятий	**14**	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 18 Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2	
	Практическое занятие № 19 Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2	
	Практическое занятие № 20 Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	Практическое занятие № 21-22 Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	2	
	Практическое занятие № 21-22 Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	2	
	Практическое занятие № 23-24 Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	2	
	Практическое занятие № 23-24 Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	2	
Раздел 5.	**Технические приёмы игры в настольный теннис**	**12/12**	
Тема 5.1. Настольный теннис	**Содержание учебного материала** **Техника безопасности на занятиях по настольному теннису.** Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.		ОК 04, ОК 08

	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 25-26 Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	2	
	Практическое занятие № 25-26 Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	2	
	Практическое занятие № 27 Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	2	
	Практическое занятие № 28-29 Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра	2	
	Практическое занятие № 28-29 Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра	2	
	Практическое занятие № 30 Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.	2	
Раздел 6.	**Шейпинг**	**24/24**	
Тема 6.1. Ритмическая гимнастика	**Содержание учебного материала** Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**24**	
	Практическое занятие № 31-33 Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	2	
	Практическое занятие № 31-33 Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	2	
	Практическое занятие № 31-33 Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	2	
	Зачет	2	
	ИТОГО	**34ч**	
	5 (3) семестр		
	Практическое занятие № 34 Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2	
	Практическое занятие № 35 Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2	
	Практическое занятие № 36-37 Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	2	
	Практическое занятие № 36-37 Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	2	
	Практическое занятие № 38-39 Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего	2	

	воздействия.		
	Практическое занятие № 38-39 Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	2	
	Практическое занятие № 40-42 Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	2	
	Практическое занятие № 40-42 Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	2	
	Практическое занятие № 40-42 Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	2	
Раздел 7.	**Аэробика**	**36/36**	
Тема 7.1. Аэробика	**Содержание учебного материала** Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках		
	В том числе практических занятий	**36**	
	Практическое занятие № 43-44 Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 43-44 Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	2	
	Практическое занятие № 45-46 Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	2	
	Практическое занятие № 45-46 Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	2	
	Практическое занятие № 47-48 Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. Тестовые упражнения на спину, гибкость.	2	
	Практическое занятие № 47-48 Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. Тестовые упражнения на спину, гибкость.	2	

	Зачет	2	
	Итого	**32ч**	
	6(4) семестр		
	Практическое занятие № 49 Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа.	2	
	Практическое занятие № 50-51 Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	2	
	Практическое занятие № 50-51 Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	2	
	Практическое занятие № 52 Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	
	Практическое занятие № 53-54 Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	2	
	Практическое занятие № 55-56 Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубинных мышц.	2	
	Практическое занятие № 57-58 Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	2	
	Практическое занятие № 59 Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. Тестирование силовой подготовки.	2	
	Практическое занятие № 60 Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя.	2	
	Проверка теоретических и практических знаний. Зачет	2	
	Итого	**20ч**	
	Всего:	**122**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс

Спортивный зал

Бревно напольное, козел гимнастический, перекладины гимнастические, стенки гимнастические, скамейки гимнастические, комплект навесного оборудования, маты гимнастические, щиты баскетбольные тренировочные, волейбольная сетка, штанга, гири, гимнастическое оборудование, мячи (футбольные, волейбольные, баскетбольные), скакалки, шведские стенки и др.

Стадион

Футбольное поле. Беговые дорожки. Элементы полосы препятствий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации 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 электронные издания

Основная литература

Виленский, М. Я. Физическая культура : учебник / М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. — Москва : КноРус, 2026. — 214 с. — ISBN 978-5-406-15281-2. — URL: https://book.ru/book/959228

Федонов, Р. А. Физическая культура : учебник / Р. А. Федонов. — Москва : Русайнс, 2026. — 256 с. — ISBN 978-5-466-12278-7. — URL: https://book.ru/book/962801

Кузнецов, В. С. Физическая культура : учебник / В. С. Кузнецов, Г. А. Колодницкий. — Москва : КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-12453-6. — URL: https://book.ru/book/951558

Дополнительная литература

Лисицкая, Т. С. Физическая культура и фитнес : учебник / Т. С. Лисицкая. — Москва : КноРус, 2025. — 243 с. — ISBN 978-5-406-13766-6. — URL: https://book.ru/book/955653

Вайнер, Э. Н. Лечебная физическая культура : учебник / Э. Н. Вайнер. — Москва : КноРус, 2024. — 346 с. — ISBN 978-5-406-11588-6. — URL: https://book.ru/book/950520

Тиханова, Е. И. Физическая культура. Практикум : учебно-методическое пособие / Е. И. Тиханова. — Москва : Русайнс, 2026. — 96 с. — ISBN 978-5-466-11485-0. — URL: https://book.ru/book/962019

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

	устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и	владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья,	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия,

физическими упражнениями	умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Рассмотрено на кафедре гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ С.В. Лукинова

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

Зачётные требования и обязанности студентов.

Программой предусмотрена сдача студентами дифференцированных зачётов по физической культуре. Дифференцированный зачёт проводится в виде собеседования преподавателя с каждым студентом. В ходе собеседования определяется степень овладения студентом теоретического программного материала. К зачёту допускаются студенты, полностью выполнившие практический раздел учебной программы, т.е. выполнившие все запланированные практические контрольные упражнения и нормативы. Контрольные упражнения и нормативы по оценке физической подготовленности студентов выполняются только в условиях спортивных соревнований.

Отметка о выполнении зачёта по физическому воспитанию вносится в зачётную книжку студентов в конце каждого семестра. В процессе прохождения курса физического воспитания каждый студент обязан:

1) систематически посещать занятия по физическому воспитанию (теоретические и практические) в дни и часы, предусмотренные учебным расписанием;
2) повышать свою физическую подготовку и выполнять требования и нормы совершенствовать спортивное мастерство;
3) выполнять контрольные упражнения и нормативы, сдавать зачёты по физическому воспитанию в установленные сроки;
4) соблюдать рациональный режим учёбы, отдыха и питания;
5) регулярно заниматься гигиенической гимнастикой, самостоятельно заниматься физическими упражнениями и спортом, используя консультации преподавателя;
6) активно участвовать в массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятиях в учебной группе, на курсе, в колледже и между колледжами;
7) проходить медицинское обследование в установленные сроки, осуществлять самоконтроль за состоянием здоровья, физического развития, за физической подготовкой;
8) иметь правильно подобранный спортивный костюм и спортивную обувь, соответствующие виду занятия.

КОНТРОЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ПО ПРЕДМЕТУ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»
1 курс

	Упражнения	Оценки	
		Юноши	Девушки

		«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
1	Бег на дистанцию 30 метров	4.9	4.7	4.4	5.7	5.5	5.0
2	Челночный бег 3х10 метров	7.9	7.6	6.9	8.9	8.7	7.9
3	6-ти минутный бег	1250	1350	1500	1050	1200	1300
4	Прыжки в длину с места	195	210	230	160	170	185
5	Наклон вперёд из положения стоя на гимнастической скамье	6	8	13	7	9	16
6	Подтягивание	9	11	14	11	13	19
7	Скакалка (скорость) 25сек	56	60	62	60	64	66
8	Скакалка (выносливость)	1.30	2.00	2.30	1.30	2.00	2.30
9	Отжимания от пола: юноши в упоре лёжа; девушки в упоре лёжа	27	34	42	9	11	16
10	Приседания наодной ноге без опоры	8	12	14	8	12	14
11	Нижние передачи над собой	5	10	15	5	10	15
12	Верхние передачи над собой	5	10	15	5	10	15
13	Бросок в кольцо с3 метров (5 бросков)	1	2	3	1	2	3
14	Бросок по кольцу в движении (3+3)	3	4	5	2	3	4
15	Бросок с отскоком от щита (3+3)	3	4	5	3	4	5
16	Нижняя прямая подача (3 подачи)	1	2	3	1	2	3

2-3 курс

Упражнения	**Уровень физического развития**					
	Девушки			**Юноши**		
	высокий	**средний**	**низкий**	**высокий**	**средний**	**низкий**
	отлично	**хорошо**	**удовлетв**	**отлично**	**хорошо**	**удовлетв**
Бег 30м (сек)	5.0	5.5	5.7	4.4	4.7	4.9
Бег 100м (сек)	16.0	17.2	17.6	13.4	14.3	14.6
Бег 500м (сек)	1.55	2.05	2.15	3.20	3.22	3.32
Кросс 2000 м (мин)	9.50	11.20	12.0	08.30	9.30	10.30
Челночный бег 3х10м (сек)	7.9	8.7	8.9	6.9	7.6	7.9
Прыжок в длину с места(см)	195	180	170	240	225	210
Подтягиваниена верхней перекладине (раз)	19	13	11	15	12	10
Отжимание (раз)	17	12	10	44	34	28

Подъём ног за голову из положения лёжа (раз)	14	12	10	40	35	30
Подъем корпусаиз положения лёжа на спине (раз)	44	36	33	50	44	36
Прыжки со скакалкой(раз в мин)	160	145	130	150	135	120
Приседание на время 30 сек	30	25	20	35	30	25
Челночный бег 10х5 метров(сек)	16.8	17.8	18.6	16.5	17.5	18.3

Общая физическая и спортивно – техническая подготовка.

Студенты выполняют в каждом семестре не более 6 контрольных заданий(упражнений и тестов), включая 3 обязательных в каждом втором полугодии (табл.1). Примерные контрольные задания по общей физической подготовленности представлены вприложениях 1 и 2. (Контрольные задания и таблицы их оценки по спортивно-технической подготовленности разрабатываются комиссиями физического воспитания самостоятельно). Оценка выполнения контрольных заданий по общей физической и спортивно- технической подготовленности определяется по среднему количеству очков, набранных во

всех тестах, при условии выполнения каждого из них не ниже, чем на одно очко (табл.1).

Обязательные контрольные задания предлагаются в начале учебного года с целью выявления подготовленности при поступлении в колледж и активности проведения студентов самостоятельных занятий в каникулярное время, и в конце – за прошедший учебный год, как определяющие успехи студентов.

Оценки результатов учебно-тренировочных занятий определяются по табл.2. при условии выполнения каждого из запланированных тестов (табл.1 и приложение 1,2) не ниже, чем на одно очко.

Таблица 1 Контрольные задания (упражнения, тесты) **определения физической подготовленности**

Направленность задания	Оценка в очках				
Девушки					
1. На скоростно-силовую подготовленность	5	4	3	2	1
бег 100м (сек)	16.0	17.2	17.6	17.8	18.0
2. На силовую подготовленность	5	4	3	2	1
поднимание (сед) и опускание туловища из положения лёжа, ноги закреплены,руки за головой (количество раз)	44	36	33	30	22
3. На общую выносливость	5	4	3	2	1
Бег 2000м (мин/сек)	09.50	11.20	12.00	12.25	12.40
Юноши					
1. На скоростно-силовую подготовленность	5	4	3	2	1
бег 100м (сек)	13.4	14.3	14.6	14.8	15.0
2. На силовую подготовленность	5	4	3	2	1
Подтягивание на перекладине	13	11	9	7	5
3. На общую выносливость	5	4	3	2	1
Бег 3000м (мин/сек)	12.40	14.30	15.00	15.10	15.30

СРЕДНЯЯ ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ.

Оценка контрольных заданий по общей физической, спортивно-технической и профессионально-прикладной подготовленности	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Средняя оценка контрольных заданий в очках	1.0	3.0	3.5

Студенты специальной медицинской группы выполняют те разделы программы, контрольные задания, которые доступны им по состоянию здоровья.

Жизненно необходимые умения и навыки. Профессионально-прикладнаяфизическая подготовка.

Перечень требований, контрольных заданий и их оценка в очках разрабатывается покаждому разделу с учётом профиля по специальности кафедрой физического воспитания.

Задания для овладения жизненно необходимыми умениями и навыками (плавание и передвижение на лыжах) являются обязательными. Для оценки выполнения заданий могут использоваться таблицы примерной оценки упражнений (см. приложение 1,2).

В каждом семестре студенты выполняют 2-3 задания (упражнения, теста) по данному

разделу подготовки.

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ (упражнения, тесты) ДЛЯ ОЦЕНКИФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ СТУДЕНТОВ ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ.

Вид занятия	Оценка в очках				
	5	4	3	2	1
Девушки					
1. Прыжки в длину с места (см)	185	170	160	150	140
2. Прыжки в длину или в высоту с разбега	345	300	285	280	270
3. Метание гранаты 500гр (м)	20	16	13	11	9
4. Подтягивание в висе (перекладина на высоте 100см)	19	13	11	10	9
5. Профессионально- прикладная подготовка	Упражнения и тесты разрабатываются комиссиями физического воспитания с учётом специальностейсреднего профессионального образования.				
Юноши	5	4	3	2	1
1. Прыжки в длину с места (см)	240	232	225	215	120
2. Прыжки в длину с разбега (см)	440	385	375	360	340
3. Метание гранаты 700гр (м)	35	29	27	26	15
4. Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (кол-во раз)	12	9	7	5	3
5. Профессионально- прикладная подготовка	Упражнения и тесты разрабатываются комиссиями физического воспитания с учётом специальностейсреднего профессионального образования.				

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ

	Девушки	**Юноши**
1. Бег 100 м	Без учёта времени	
2. Бег 2000 м (дев) Бег 3000 м (юн)	Без учёта времени	
3. Прыжок в длину с места.	На технику выполнения	
4. Сгибание и разгибание рук в упоре	На технику выполнения	
5. Подтягивание на перекладине(юн)	На технику выполнения	
6. Поднимание туловища из положения лёжа на спине.	На технику выполнения	
7. Метание гранаты	На технику выполнения	

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Нормативы	Юноши		
	«5»	«4»	«3»
1. Подтягивание	15	12	10
2. Отжимание на брусьях	12	9	7
3. Поднимание туловища за 1 минуту	50	40	36
4. Прыжок в длину с места	240	225	210

Нормативы	Девушки		
	«5»	«4»	«3»
1. Поднимание туловища1 минута	44	36	33

2. Скакалка за 1 минуту	160	145	130
3. Наклон вперёд	16	9	7
4. Прыжок в длину с места	185	170	160

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1) На скоростно-силовую подготовленность

Норматив	Девушки			Юноши		
	«5»	«4»	«3»	«5»	«4»	«3»
Бег 100м (сек)	16.2	16.5	16.8	13.2	13.8	14.3

2) На силовую подготовленность

Норматив	Девушки		
	«5»	«4»	«3»
Поднимание и опускание туловища из положения лёжа, ноги закреплены, руки за головой (кол-во раз за 1 минуту)	44	36	33

Норматив	Юноши		
	«5»	«4»	«3»
Подтягивание на перекладине	14	11	9
	15	12	10

3) На общую выносливость

Норматив	Девушки			Юноши		
	«5»	«4»	«3»	«5»	«4»	«3»
Кросс 2 км (дев) 3 км (юн)	09.50	11.20	12.00	12.40	14.30	15.00

4) Дополнительные задания

Норматив	Девушки		
	«5»	«4»	«3»
Подтягивание (низкая перекладина)	19	13	11
Норматив	Юноши		
	«5»	«4»	«3»
Сгибание и разгибание рук на брусьях	12	9	7

5) Приседания

Норматив	Девушки			Юноши		
	«5»	«4»	«3»	«5»	«4»	«3»
Приседания	50	35	25	60	45	35

ОЦЕНКА ТЕХНИКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДВИГАТЕЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ ВТЕКУЩЕМ УЧЕТЕ УСПЕВАЕМОСТИ:

Отметка «5» - двигательное действие выполнено правильно (заданным способом), точно, уверенно, в надлежащем ритме, легко и четко, студент овладел формой движения; в играхпроявил большую активность, находчивость, ловкость, умение действовать в коллективе, точно соблюдать правила.

Отметка «4» - двигательное действие выполнено правильно, но недостаточно легко ичетко, наблюдается некоторая связанность движений; в играх студент проявил себя недостаточно

активным, ловким.

Отметка «3» - двигательное действие выполнено в основном правильно, но напряженноили вяло, недостаточно уверенно, допущены незначительные ошибки при выполнении; виграх студент проявил себя малоактивным, допускал небольшие нарушения правил.

Отметка «2» - двигательное действие не выполнено или выполнено неправильно, неуверенно, небрежно; допущены значительные ошибки; в играх студент показал себя нерасторопным и неумение играть в коллективе (команде).

Отметка «1» - отказ выполнить двигательное действие без уважительной причины или учащийся не смог выполнить упражнение.

Контрольные нормативы по лёгкой атлетике

Кросс 2 км (девушки)

Курс	Оценки			
	«5»	«4»	«3»	«2»
1	09:50	11:20	12:00	12:30
2	09:50	11:20	12:00	12:30
3	10:50	12:20	13:10	14:00
4	10:50	12:20	13:10	14:00

Кросс 3 км (юноши)

Курс	Оценки			
	«5»	«4»	«3»	«2»
1	12:40	14:30	15:00	15:30
2	12:40	14:30	15:00	15:30
3	12:00	13:40	14:30	15:00
4	12:00	13:40	14:30	15:00

Бег 30 м (девушки)

Курс	Оценки		
	«5»	«4»	«3»
1	5.0	5.5	5.7
2	5.0	5.5	5.7
3	5.1	5.7	5.9
4	5.1	5.7	5.9

Бег 30 м (юноши)

урс	Оценки		
	«5»	«4»	«3»
1	4.4	4.7	4.9
2	4.4	4.7	4.9
3	4.3	4.5	4.8
4	4.3	4.5	4.8

Бег 60 м (девушки)

Курс	Оценки		
	«5»	«4»	«3»
1	9.3	10.1	10.5
2	9.3	10.1	10.5
3	9.6	10.5	10.9
4	9.6	10.5	10.9

Бег 60 м (юноши)

Курс	Оценки		
	«5»	«4»	«3»
1	8.0	8.5	8.8
2	8.0	8.5	8.8
3	7.9	8.6	9.0
4	7.9	8.6	9.0

Бег 100 м (девушки)

Курс	Оценки		
	«5»	«4»	«3»
1	16.0	17.2	17.6
2	16.0	17.2	17.6
3	16.4	17.4	17.8
4	16.4	17.4	17.8

Бег 100 м (юноши)

Курс	Оценки		
	«5»	«4»	«3»
1	13.4	14.3	14.6
2	13.4	14.3	14.6
3	13.1	14.1	14.4
4	13.1	14.1	14.4

Кросс 1000 м (девушки)

Курс	Оценки		
	«5»	«4»	«3»
1	4.50	5.20	6.10
2	4.40	5.10	6.00
3	4.30	5.00	5.50
4	4.30	5.00	5.50

Кросс 1000 м (юноши)

Курс	Оценки		
	«5»	«4»	«3»
1	3.35	3.50	4.10
2	3.25	3.35	4.00
3	3.25	3.35	4.00
4	3.25	3.35	4.00

Темы для выполнения обзорно-исследовательской работы

Тема 1. История физической культуры и спорта

Тема 2. Роль физической культуры в профилактике, лечении и реабилитации пациентов с заболеваниями сердечно-сосудистой системы

Тема 3. Роль физической культуры в профилактике, лечении и реабилитации пациентов с заболеваниями неврологического профиля

Тема 4. Роль физической культуры в профилактике, лечении и реабилитации пациентов с заболеваниями пульмонологического профиля

Тема 5. Здоровый образ жизни – путь к долголетию

Тема 6. Роль физической культуры в профилактике и лечении пациентов с нарушениями обменавеществ

Тема 7. Роль физической культуры в профилактике, лечении и реабилитации пациентов с заболеваниями опорно-двигательного аппарата.

Тема 8. Физические упражнения, направленные на развитие выносливости.Тема 9. Физические упражнения, направленные на развитие силы

Тема 10. Физические упражнения, направленные на развитие ловкости

Тема 11. Физические упражнения, направленные на развитие быстроты

Тема 12. Современные представления о бодибилдинге

Тема 13. Современные представления о пауэрлифтинге

Тема 14. Фармакологические препараты в современном спорте

Тема 15. Занятия физической культурой в послеродовом периоде

Тема 16. Физическая культура – основа развития здорового ребенка до года; до 3 лет; дошкольника; школьника (по выбору)

Тема 17. Физиологические процессы во время занятий физическими упражнениями

Тема 18. Средства восстановления физической работоспособности

Тема 19. Травматизм на занятиях физической культурой и спортом

Тема 20. Адаптация и резервы организма человека

Тема 21. Основные направления воздействия физических упражнений

Тема 22. Занятия физической культурой в период беременности

Темы рефератов.

1. Организм как саморазвивающаяся и саморегулирующая система.
2. Мышечная система.
3. Кровь. Кровеносная и дыхательная система.4.Обмен веществ и энергии.
5. Нервная система.
6. Эндокринная система. Общая характеристика желёз внутренней секреции. Их роль в мышечной системе.
7. Репродуктивная система.
8. Взаимосвязь физической и умственной деятельности человека.
9. Предстартовое и стартовое состояние.
10. Разминка.
11. Врабатывание.
12. Утомление и процессы восстановления.
13. Биологические ритмы.
14. Гипокинезия и гиподинамия.

Тема «Основы физической и спортивной подготовки».

1. Схема построения занятия.
2. Виды спортивной подготовки.
3. Самоконтроль в процессе физического воспитания.
4. Советы для занимающихся самостоятельно:

Тема «Спорт в физическом воспитании студентов».

1. Определение спортивной деятельности и спортивная классификация.
2. Выбор вида спорта.

Тема «Олимпийские игры».

1. Олимпийские игры Древней Греции.
2. Олимпийские игры современности.
3. Олимпийские хартия, девиз, эмблема, флаг, священный огонь.

Тема «Профессионально-прикладная физическая подготовка».

1. Цели и задачи профессионально-прикладной физической подготовки (ППФП).
2. Средства ППФП.
3. Формы ППФП.
4. Производственная гимнастика.

Тема «Профилактические, реабилитационные и восстановительные мероприятия в процессе занятий физическими упражнениями».

1. Гигиенические, методические и организационные условия предупреждения травм.
2. Закаливание.
3. Восстановительные средства.
4. Польза плавания для организма человека.

Тема «Организм, среда, адаптация».

1. Общие представления об организме и его саморегуляции.
2. Внешняя и внутренняя среда организма.
3. Регулирующие аппараты.
4. Адаптация.

Тема «Возрастная физиология».

1. Общие закономерности роста и развития организма.
2. Возрастная периодизация.
3. Физиологические особенности юношеского возраста.

Тема «Современная концепция здоровья и здорового образа жизни».

1. Общие представления о здоровье.
2. Здоровый образ жизни – главный фактор здоровья.
3. Мотивация на здоровый образ жизни.

Тема «Физическая культура – ведущий фактор здоровья студента».

1. Значение двигательной активности для организма.
2. Функции двигательной активности.
3. Физическая культура и хорошая физическая форма.
4. Выбор программы упражнений и ее реализация.

Тема «Культура питания».

1. Проблемы питания студента.
2. Сбалансированное питание.

Тема «Биоритмы организма человека».

1. Биоритмы и их биологическое значение для организма.
2. Происхождение и регуляция биоритмов.
3. Суточный биоритм организма.
4. Десинхроноз и его профилактика.

Тема «Культура здоровья».

1. Вредные привычки и факторы зависимости.
2. Причины наркотической и лекарственной зависимости.
3. Алкоголизм и его последствия на организм человека.
4. Наркомания и табакокурение.

Тема «Спортивные игры».

1. Настольный теннис.
2. Баскетбол.

а) Правила судейства по баскетболу;б) Передачи мяча в баскетболе;
в) Основные элементы игры в баскетбол;г) Тактические действия в баскетболе;
д) Современное положение баскетбола в РФ.е) Выдающиеся спортсмены-баскетболисты.ж)

Технические действия в баскетболе.

3. Волейбол.

а) Правила игры в волейбол;

б) Разметка площадки в волейболе; в) Правила судейства по волейболу; г) Разновидности подач в волейболе;

д) Передача мяча двумя руками сверху;е) Блокирование в волейболе;

ж) Техника верхней подачи;

з) Разметка волейбольной площадки;и) Виды приёма мяча в волейболе;

к) Подача мяча сверху;

л) Анатомический анализ подачи.

4. Бадминтон.

5. Мини-футбол.

а) Правила игры мини-футбол.

6. Технико-тактические действия в избранном виде спорта.

7. Спортивные игры.

Тема «Лёгкая атлетика».

1. Эстафетный бег.
2. Обучение техники бега на средние дистанции.
3. Бег. Прыжки. Метание.
4. Виды легкоатлетических прыжков.
5. История развития лёгкой атлетики.
6. Разновидности бега в лёгкой атлетике.
7. Особенности проведения занятий по лёгкой атлетике.
8. Спринтерский бег.
9. Правила проведения соревнований по прыжкам.

Тема «Гимнастика».

1. История развития гимнастики в России.
2. Акробатика.
3. Комплекс упражнений со скакалкой.
4. Комплекс упражнений с гантелями.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Здоровье человека, его ценность и значимость для профессионала.

2. Взаимосвязь общей культуры и образа жизни. Современное состояние здоровья молодежи. Личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образажизни. Двигательная активность.

3. Влияние экологических факторов на здоровье человека. О вреде и профилактике курения, алкоголизма, наркомании.

4. Первая медицинская помощь при травмах.

5. Влияние наследственных заболеваний в формировании здорового образа жизни.

6. Лёгкая атлетика. Техника специальных упражнений бегуна.

7. Техника высокого и низкого стартов в легкой атлетике

8. Техника бега на короткие и средние дистанции. Старт и стартовый разгон. Бег по дистанции. Финиширование

9. Техника прыжка в длину с разбега: разбег, отталкивание от планки, приземление.

10. Лёгкая атлетика. Техники эстафетного бега и передачи эстафетной палочки

11. Гимнастика. Строевые упражнения. Строевые приёмы на месте. Условные обозначения гимнастического зала. Перестроение из 1 шеренги во 2, 3 и обратно. Перестроение из колонны по 1 в колонны по 2, по 3 и обратно. Перестроение из одной шеренги в 3, 4 «Уступом» и обратно. Движение в обход, остановка группы в движении.Движение по диагонали, противоходом, «змейкой», по кругу. Перестроение из колоннып о 1 в колонны по 3, 4 поворотом в движении.

Размыкание приставным шагами, по распоряжению.

12. Общеразвивающие упражнения. Техника общеразвивающих упражнений. Раздельный способ проведения общеразвивающих упражнений. Основные и промежуточные положения прямых рук. Основные положения согнутых рук. Основные стойки ногами. Наклоны, выпады, приседы. Упражнения сидя и лёжа. Поточный способ проведения ОРУ.

13. Техника акробатических упражнений. Комплекс акробатических упражнений. Совершенствование техники акробатических упражнений.

14. Волейбол. Техника приёма и передачи мяча сверху двумя руками. Техника приёма и передачи мяча снизу двумя руками. Техника подачи мяча. Двусторонняя игра.

15. Баскетбол. Техника ведения и передачи мяча. Комбинационные действия защиты и нападения. Штрафные броски. Двусторонняя игра

16. Общая физическая подготовка. Техника выполнения упражнений силового характера,скоростно-силовых упражнений, упражнений на подвижность и координацию.

17. Профессионально-прикладная физическая подготовка.

18. Комплекс физических упражнений производственной гимнастики для работниковсферы услуг.

19. Техника безопасности при занятии различными видами спорта.

20. Использование на практике результатов компьютерного тестирования состояния здоровья, двигательных качеств, психофизиологических функций, к которым профессия (специальность) предъявляет повышенные требования

21. Применение средств и методов физического воспитания для профилактики профессиональных заболеваний.

22. Знание и применение методики активного отдыха, массажа и самомассажа при физическом и умственном утомлении.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченнымивозможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 24.07.2015 N 754), в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины средств и информационных систем лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Обучающиеся с нарушенным слухом нуждаются в большей степени в использовании разнообразного наглядного материала в процессе обучения. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций, другим наглядным материалом. Звуковую информацию нужно дублировать зрительной, для лучшего усвоения необходимо каждый раз писать на доске

используемые термины. Предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Слабовидящим следует предоставить возможность использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий. При лекционной форме занятий обучающемуся с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном.Все записанное на доске должно быть озвучено. Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (длялиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха,речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц снарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены практическими занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержатьссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленнуюоценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Выполнение домашнего задания

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении работы;
- Использование специальной литературы;
- Сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

Эссе (реферат)

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализаразличных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

«социально-гуманитарный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ Кипа Е.Г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного 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 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	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**32**
в т.ч. в форме практической подготовки	**10**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	*

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**
Введение в бережливое производство	**Содержание учебного материала**	**2/0**	
	Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 1. Философия бережливого производства		**8/2**	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	**Содержание учебного материала** Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	VSM (Value Stream Mapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	2	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	**Содержание учебного материала** Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством. Виды потерь.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 1.** Устранение и предотвращение потерь	**2**	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		**18/8**	
Тема 2.1. Система	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК

5S	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь. Сущность и основные понятия системы. Практические способы реализации потерь		03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 2.** Организация рабочего места по системе 5S	**2**	
Тема 2.2. Время такта. Питч	**Содержание учебного материала** Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы. Время такта. Питч. Хронометраж.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 3.** Стандартизация действий работника	**2**	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	**Содержание учебного материала** Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов. Буферные ресурсы. Страховые ресурсы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	**Содержание учебного материала** Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок. Контрольные показатели эффективности. Планерки.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	**Содержание учебного материала** Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение. Фазы кайдзен-мероприятий.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 4.** Разработка этапов кайдзен-мероприятий	**2**	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		**4**	
Тема 3.1.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК

Практика визуального управления	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Метод канбан. Визуализация рабочего пространства.		03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.2. Создание системы документооборота	**Содержание учебного материала** Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота. Алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Практическое занятие 5. Дифференцированный зачет		2	
Всего:		32	
Лекции		22	
Практические занятия		10	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Принципы и концепция системы бережливого производства. Бережливый проект. Проблемно-ориентированное мышление. Инструменты бережливого производства. Модели внедрения бережливого производства.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Курамшина, А. В. Основы бережливого производства : учебник / А. В. Курамшина, Е. В. Попова. — Москва : КноРус, 2026. — 199 с. — ISBN 978-5-406-15502-8. — URL: https://book.ru/book/960273

Бережливое производство : учебник / А. Г. Бездудная, Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова [и др.] ; под общ. ред. А. Г. Бездудной. — Москва : КноРус, 2026. — 203 с. — ISBN 978-5-406-16147-0. — URL: https://book.ru/book/962260

Дополнительная литература

Основы бережливого производства : учебное пособие / М.Р. Рогулина, И.Г. Смирнова, О.В. Курчий [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 170 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2004282. - ISBN 978-5-16-018429-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2221062

Новицкий, Н. И. Организация производства. : учебное пособие / Н. И. Новицкий, А. А. Горюшкин. — Москва : КноРус, 2026. — 350 с. — ISBN 978-5-406-15278-2. — URL: https://book.ru/book/959274

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы 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; Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения

инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.	домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности		- Оценка деятельность во время проведения занятия - Проверка выполнения домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры экономических дисциплин

Рассмотрено на кафедре экономических дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ Кипа Е.Г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Введение в бережливое производство	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Реферат
2	Тема 1.1. Принципы бережливого производства	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, реферат
3	Тема 1.2. Виды и классификация потерь	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Устный опрос, практические задания
4	Тема 2.1. Система 5S	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Устный опрос
5	Тема 2.2. Время такта. Питч	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос
6	Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, реферат
7	Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос
8	Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, практические ситуации
9	Тема 3.1. Практика визуального управления	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос
10	Тема 3.2. Создание системы документооборота	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос

1. **Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Умения	Знания
• планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; • пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	• содержание и формы бережливого производства; • принципы, методы и инструменты бережливого производства • алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. **Условия аттестации:** промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ (УСТНОГО ОПРОСА)

Введение в бережливое производство

Традиционное и бережливое производство

Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство».

Философия «Бережливого производства».

История бережливого производства.

Производственная система Тойоты (TPS).

Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании.

Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд).

Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства

Тема 1.1. Принципы бережливого производства

Принципы бережливого производства.

Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика).

Люди - самый ценный актив компании.

Картирование потока создания ценности.

VSM (Value Stream Mapping); построение производственного потока на рабочем участке.

Основные характеристики бережливого производственного потока.

Принципы бережливого производства.

Картирование потока создания ценностей.

Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство

Тема 1.2. Виды и классификация потерь

Виды потерь, их источники и способы их устранения.

Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак.

Система 3М: Муда, Мури, Мура.

Управление рабочим пространством.

Виды потерь.

Тема 2.1. Система 5S

5S — система рационализации рабочего места.

Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй.

Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней.

Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности.

Отсутствие порядка как источник потерь.

Сущность и основные понятия системы.

Практические способы реализации потерь

Тема 2.2. Время такта. Питч

Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа).

Стандарты качества и стандарты процесса.

Стандартизированная работа.

Время такта.

Стабильность и нестабильность цикла.

Значимая работа.

Циклическая работа оператора.

Стандартный незавершенный задел.

Время цикла.

Хронометраж.

Бланки стандартизированной работы.

Время такта. Питч. Хронометраж.

Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы

Понятие буферных и страховых ресурсов.

Виды буферных и страховых ресурсов и их использование.

Преимущества применения данного вида ресурсов.

Буферные ресурсы.

Страховые ресурсы.

Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки

Контрольные показатели и их уровни.
8 шагов по работе с контрольными показателями.
Определение контрольных показателей.
Значение планерок в работе офиса.
Рекомендации по проведению планерок.
Контрольные показатели эффективности.
Планерки.

Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия
Кайдзен – подход к постоянным улучшениям.
Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио.
Вовлечение персонала в постоянные улучшения.
Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению.
Материальное и нематериальное поощрение.
Фазы кайдзен-мероприятий.

Тема 3.1. Практика визуального управления
Принципы визуализации рабочего места.
Отличия традиционного офиса от бережливого офиса.
Правила именования папок с документами.
Аудит рабочего места.
Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.
Метод канбан.
Визуализация рабочего пространства.

Тема 3.2. Создание системы документооборота
Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч.
Инструменты при создании бережливой системы документооборота.
Алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.

Критерии оценки устных ответов:
Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.
Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

Тема 1.2. Виды и классификация потерь

Практическое задание 1. Устранение и предотвращение потерь

Используя лекционный материал, литературу, он-лайн источники, заполнить таблицу:

Вид потерь	Пример потерь	Последствия потерь для предприятия	Пути устранения потерь	Меры предотвращения потерь
Перепроизводство				
Лишние движения				
Ненужная транспортировка				
Излишние запасы				
Избыточная обработка				
Ожидание				
Переделка / брак				

Тема 2.1. Система 5S

Практическое задание 2. Организация рабочего места по системе 5S

Составить презентацию, показывающую этапы внедрения системы 5S.

Тема 2.2. Время такта. Питч

Практическое задание 3. Стандартизация действий работника.

Составить описание действий специалиста службы делопроизводства по функциям его работы.

Определить виды потерь по категориям.

Предложить меры по предотвращению потерь.

Выделить виды работ для стандартизации.

Рассчитать время такта и питч по операциям.

Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия

Практическое задание 4. Разработка этапов кайдзен-мероприятий

Составить план проведения рабочей конференции по выпуску новой продукции, используя Инструкцию-памятку по организации Кайдзен-мероприятия.

Что нужно запланировать для проведения Кайдзен-мероприятия:

1. Определить масштаб мероприятия (какие подразделения, процессы будут затронуты).
2. Определить задачи, возлагаемые на высшее руководство.
3. Определить порядок проведения мероприятия (время, количество, частота проведения).
4. Сформировать бюджет мероприятия.
5. Определить потенциальных участников команд.
6. Организовать вспомогательный персонал (обосновать его необходимость, описать задачи и требуемую квалификацию).
7. Выделить специалистов для организации коммуникации.
8. Предоставить участникам команды программное обеспечение Microsoft Visio (установить на ноутбуке).
9. Забронировать помещение для подготовки и проведения мероприятия.
10. Зарезервировать необходимую аппаратуру: ноутбук, проектор, колонки пр. при необходимости.
11. Направить приглашения/электронные сообщения членам команды, уведомляющие их о дате, времени и месте проведения мероприятия и распределяющие задания.

Какую предварительную подготовку необходимо провести за 2-4 недели до начала мероприятия:

- оборудовать помещение;
- настроить оборудование для Кайдзен-обзора (проектор и ноутбук);
- определить и визуально отобразить рамки, цели и задачи мероприятия;
- определить объем подготовительных работ;
- составить окончательный список группы (команды).

Что необходимо сделать перед мероприятием:

- организовать поставку вспомогательных материалов (канцтоваров и пр.);
- распечатать/заказать учебные пособия;
- пригласить руководство на дневной брифинг (не больше 30 минут);
- пригласить заинтересованные стороны и сотрудников на презентацию отчета о готовящемся мероприятии (предварительное собрание, не больше 1 часа).

Что необходимо делать во время мероприятия:

- проверить готовность помещения и наличие всех необходимых материалов;
- настроить аппаратуру (проектор, ноутбук, колонки);
- обеспечить доступность вспомогательных материалов;
- сфотографировать помещение перед мероприятием и проводить фотофиксацию ключевых моментов по ходу мероприятия;
- подготовить компьютерные рабочие места.

Что необходимо сделать после мероприятия:

- отправить членам команды отчет по итогам мероприятия;
- отправить членам команды благодарность за активность и участие;
- назначить дату, время и место проведения встречи по подведению итогов;
- разработать план дальнейшей работы между членами группы.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

- оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Бережливое производство как средство повышения эффективности деятельности производства.
2. Построение системы бережливого производства.
3. Бережливое производство России.
4. Проблемы внедрения бережливого производства на предприятиях.
5. Использование визуализации при внедрении бережливого производства.
6. Инструменты бережливого производства.
7. Основные понятия в процессе внедрения концепции бережливого производства.
8. Причины сопротивления изменениям при внедрении бережливого производства на предприятии.
9. Интегрированная концепция «бережливое производство» плюс «шесть сигма».
10. Бережливое управление бережливым производством.
11. Бережливое обучение.
12. Бережливый офис.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ:

1. Дайте определение понятию «бережливое производство».
2. Чем вызвана необходимость применения концепции «бережливое производство»?
3. Назовите основные виды потерь.
4. Назовите основные методы бережливого производства.
5. Перечислите основные инструменты бережливого производства.
6. Назовите основные этапы внедрения бережливого производства на предприятии.
7. В чем заключается сущность системы «Кайдзен»?
8. Дайте определение понятию «управление потоком создания ценности».
9. Назовите шаги разработки потока создания ценности.
10. Каково назначение карты потока создания ценности?
11. Каково назначение диаграммы «спагетти»?
12. Назначение и сущность системы «Точно вовремя».
13. Назовите основные методы реализации системы «Точно вовремя».
14. Дайте определение понятию «Система всеобщего производительного обслуживания оборудования» (TPM).
15. Назовите инструменты визуального управления.
16. В чем сущность способа разметки?
17. Дайте определение понятия системы «Канбан».
18. Назовите функции карточек «Канбан».
19. Назовите правила реализации системы «Канбан».
20. Назовите виды карточек, применяемых в системе «Канбан».
21. Какая информация указывается в карточках?
22. Опишите процесс «8 дисциплин».
23. В чем заключается сущность системы «Poka-yoke»?
24. Опишите типы устройств Poka-yoke по принципу обнаружения ошибок.
25. Опишите типы устройств Poka-yoke с точки зрения их установки относительно деталей.
26. На каких операциях контроля используются устройства Poka-yoke?
27. В чем заключается сущность методики 8D?
28. Назовите основные факторы оценки текущего состояния потока создания ценности.
29. В чем заключается сущность и цели системы 5S?
30. Назовите и объясните этапы системы 5S.
31. Как осуществляется визуальное управление?
32. Дайте определение терминов «стандартизация» и «стандарт», применяемых в бережливом производстве.
33. Опишите основные положения концепции «Шесть сигм».
34. Каковы основные проблемы внедрения моделей бережливого производства?
35. Назовите обязательные этапы для внедрения.
36. Назовите основные требования к специалисту по социальной работе при реализации технологии бережливого производства.
37. Каковы основные проблемы возникают в коллективе работников при внедрении технологии бережливого производства.
38. Опишите основные требования к работе коллектива при внедрении технологии бережливого производства.
39. Назовите возможные причины затруднений, возникающих при реализации технологии бережливого производства.
40. Назовите основные факторы оценки текущего состояния коллектива при реализации технологии бережливого производства

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Форма и условия аттестации: тестирование проходит на компьютерах в личном кабинете ЭИОС АНО ПОО ТСТ на платформе Moodle, по окончании изучения разделов учебной дисциплины и выполнения заданий на практических заданиях.

Время выполнения теста:

- подготовка (аудиторно) - 5 минут;
- выполнение - 50 минут;
- самостоятельный анализ ошибок, допущенных в ходе тестирования – 10 минут.

Тест состоит из заданий разного уровня по всем изученным темам. Приложение содержит 50 вопросов теста.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.
Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.
Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.
Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

1. Система бережливого производства может быть внедрена только в производственных компаниях?

1) верно
2) неверно

2. Внедрение бережливого производства потребует значительных финансовых инвестиций?

1) верно
2) неверно

3. Внедрение бережливого производства означает, что все будут работать напряженнее?

1) верно
2) неверно

4. Что лежит в основе бережливого производства?

1) сокращение затрат
2) ценности для потребителя
3) качество продукции

5. Какая компания первой начала применять принципы бережливого производства?

1) Тойота
2) Форд
3) Дженерал Моторс

6. Концепция «Бережливое производство» зародилась в

1) Японии
2) Франции

3) США
4) России

7. Любое действие на всех уровнях организации, при осуществлении которого потребляются ресурсы, но не создаются ценности называется…

1) брак
2) освоение ресурсов
3) потери

8. Участвует ли Калининградская область в процессах внедрения бережливого производства в работу органов государственного управления?

1) да
2) нет

9. Концепция бережливого производства, реализуемая в Калининградской области, называется:

1) Бережливое правительство
2) Бережливый регион
3) Бережливая область

10. Верно ли утверждение «Использование бережливых технологий при работе с обращениями граждан позволяет сберечь время, как муниципального служащего, так и гражданина»

1) верно
2) неверно

11. Означает ли применение бережливых технологий оптимизацию внутренних производственных процессов учреждения, их улучшение?

1) да
2) нет

12. Согласитесь ли Вы с утверждением «Одним из значимых эффектов реализации технологий бережливого производства становится создание доброжелательной атмосферы в учреждениях, и, как следствие, повышение удовлетворенности потребителей услуг»?

1) да
2) нет

13. Ориентация на потребителей – это:

1) организация должна понимать текущие и будущие потребности потребителей, выполнять требования потребителей
2) организация должна стремиться быть лучшей

14. К инструментам материальной и нематериальной мотивации сотрудников за подачу и реализацию предложений по улучшению относятся

1) организация конкурсов и составления рейтингов предложений по улучшению;
2) организация встреч с руководителями высшего звена;
3) выдача почетных грамот и благодарностей с занесением в трудовую книжку;
4) все ответы верны

15. Что означает термин «кайдзен»?

1) клич самураев, используемый в терминологии бережливого производства
2) лучшее – враг хорошего
3) непрерывное совершенствование

16. Существуют ли в России ГОСТы по бережливому производству?

1) да
2) нет

17. Концепция бережливого производства позволяет:

1) постоянно повышать удовлетворенность потребителей, акционеров и других заинтересованных сторон
2) постоянно повышать результативность и эффективность бизнес-процессов
3) быстро и гибко реагировать на изменение внешней среды
4) все ответы верны
5) нет верных вариантов

18. После развертывания работы по внедрению отдельных технологий мы можем утверждать, что внедрили Бережливое производство?

1) да
2) нет

19. Для чего нужна система 5S?

1) повысить безопасность рабочего места
2) организовать рабочее место
3) повысить производительность
4) для всего перечисленного

20. Как называется технология организации рабочего места:

1) 5S
2) Канбан
3) 8D

21. Концепция «Бережливое производство» зародилась в

1) Японии
2) Франции
3) США
4) России

22. Какая компания первой начала применять принцип, впоследствии названный «точно вовремя»?

1) Тойота
2) Форд
3) Дженерал Моторс

23. Идеи бережливого производства были высказаны Генри Фордом и …

1) они были восприняты бизнесом с воодушевлением и сразу воплощены в жизнь
2) они не были восприняты бизнесом, поскольку значительно опережали время

24. Участвует ли Калининградская область в процессах внедрения бережливого производства в работу органов государственного управления?

1) да
2) нет

25. Концепция бережливого производства, реализуемая в Калининградской области, называется:

1) Бережливое правительство
2) Бережливый регион
3) Бережливая область

26. К инструментам материальной и нематериальной мотивации сотрудников за подачу и реализацию предложений по улучшению относятся

1) организация конкурсов и составления рейтингов предложений по улучшению
2) организация встреч с руководителями высшего звена
3) выдача почетных грамот и благодарностей с занесением в трудовую книжку
4) включение в кадровый резерв организации
5) ни одно из представленных выше положений
6) все ответы верны

27. Что оптимизирует инструмент бережливого производства – система 5S

1) отношения между руководителем и подчиненными
2) поступление платежей за отгруженную продукцию
3) рабочее пространство

28. Как называется технология организации рабочего места:

1) 5S
2) Канбан
3) 8D

29. Что подразумевают под 5S**:**

1) чистота, порядок, устойчивость, ответственность, уборка;
2) сортировка, порядок, чистота, стандартизация, совершенствование;

3) аккуратность, требовательность, совершенствование, планирование, контроль;

4) содержание в чистоте, переналадка, проверка, отчет, исправление

30. Любое действие на всех уровнях учреждения (организации), при осуществлении которого потребляются ресурсы, но не создаются ценности называется

1) потери

2) брак

3) освоение ресурсов

31. К инструментам материальной и нематериальной мотивации сотрудников за подачу и реализацию предложений по улучшению относятся

1) организация конкурсов и составления рейтингов предложений по улучшению

2) организация встреч с руководителями высшего звена

3) выдача почетных грамот и благодарностей с занесением в трудовую книжку

4) включение в кадровый резерв организации

5) все ответы верны

32. Сколько видов потерь классифицировано технологией бережливого производства?

1) 5 видов

2) 8 видов

3) 10 видов

33. Как в бережливом производстве называется система организации рабочего места или рабочего пространства?

1) TPM

2) 5 S

3) OEE

34. Система «Шесть Сигма»

1) делает акцент на осознании возможностей и устранении дефектов – с точки зрения потребителя

2) стабилизирует только систему управления

3) оптимизирует только незначительные процессы и при внедрении требует значительных финансовых вливаний

35. Что такое метод 8D?

1) это восемь этапов совершенствования и развития

2) это восемь этапов, которые структурируют работу по выявлению и устранению причины проблемы

3) это восемь этапов организации рабочего места

4) это восемь этапов защиту от ошибок персонала

36. Верно ли утверждение, что внедрение бережливого производства в систему муниципального управления потребует значительных финансовых инвестиций?

1) верно

2) неверно

37. Согласитесь ли Вы с утверждением «Одним из значимых эффектов реализации технологий бережливого производства становится создание доброжелательной атмосферы в учреждениях, и, как следствие, повышение удовлетворенности потребителей услуг»?

1) да

2) нет

38. Первым субъектом российской Федерации, внедрившим в систему государственного управления технологии бережливого производства, стал (а)

1) Оренбургская область

2) Республика Татарстан

3) Самарская область

4) Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

39. Верно ли утверждение «Использование бережливых технологий при работе с обращениями граждан позволяет сберечь время, как муниципального служащего, так и гражданина»

1) верно

2) неверно

40. Система бережливого производства может быть внедрена только в производственных компаниях?

1) верно
2) неверно

41. Что означает термин «кайдзен»?

1) клич самураев, используемый в терминологии бережливого производства
2) лучшее – враг хорошего
3) непрерывное совершенствование

42. Существуют ли в России ГОСТы по бережливому производству?

1) да
2) нет

43. После развертывания работы по внедрению отдельных технологий мы можем утверждать, что внедрили бережливое производство?

1) да
2) нет

44. Для чего нужна система 5S?

1) повысить безопасность рабочего места
2) организовать рабочее место
3) повысить производительность
4) для всего перечисленного

45. В Концепции бережливого производства Канбан – это метод управления производством без запасов

1) верно
2) неверно

46. Гемба – это ...

1) место, где выполняется работа
2) место, где создается ценность
3) место возникновения и решения проблем
4) все из перечисленного верно

47. Канбан – это …

1) система карточек
2) излишние запасы
3) грузовой транспорт
4) сотрудник

48. Внедрение Бережливого производства означает, что все будут работать напряженнее?

1) верно
2) неверно

49. Внедрение Бережливого производства означает, что все будут работать напряженнее?

1) верно
2) неверно

50. Что лежит в основе Бережливого производства?

1) сокращение затрат
2) ценности для потребителя
3) качество продукции.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» _мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

«социально-гуманитарный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ Кипа Е.Г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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	22
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	22
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

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*
Тема 1. Основы личного финансового планирования	**Содержание учебного материала**	**6/2**	**ОК 01 - ОК 06, ОК 09**
	Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана. Основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи. Семейный бюджет. Личный бюджет	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 1**. Составление и анализ семейного бюджета	2	
	Самостоятельная работа: Дополнительный материал из ЭБС	2	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	**Содержание учебного материала**	**8/6**	**ОК 01 - ОК 06**
	Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека. Основы взаимодействия с кредитными организациями. Расчетно-кассовые операции	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 2.** Расчет основных финансовых начислений	2	
	Практическое занятие 3. Расчет основных финансовых начислений	2	
	Практическое занятие 4. Виды банковских карт	2	
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	**Содержание учебного материала**	**6/0**	**ОК 01 - ОК 06**
	Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций. Рынок ценных бумаг, фондовый рынок. Ценная бумага. Понятие ценных бумаг.	2	

	Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций. Рынок ценных бумаг, фондовый рынок. Ценная бумага. Понятие ценных бумаг.	2	
	Самостоятельная работа: **Дополнительный материал из ЭБС**	2	
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	**Содержание учебного материала**	**12 / 4**	**ОК 01 - ОК 06**
	Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика. Сущность и основные элементы налога. Сущность и основные элементы сбора. Основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины	2	
	Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика. Сущность и основные элементы налога. Сущность и основные элементы сбора. Основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 5.** Определение элементов налога	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 6.** Определение элементов налога	2	
	Самостоятельная работа: **Дополнительный материал из ЭБС**	4	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	**Содержание учебного материала**	**12 / 4**	**ОК 01 - ОК 06, ОК 09**
	Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка. Основные страховые термины и понятия. Преимущества страхования	2	
	Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка. Основные страховые термины и понятия. Преимущества страхования	2	
	Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия	2	

	страхового рынка. Основные страховые термины и понятия. Преимущества страхования		
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 7.** Исследование: Страхование движимого имущества Страхование недвижимого имущества	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 8.** Исследование: Страхование движимого имущества Страхование недвижимого имущества	2	
	Самостоятельная работа: **Дополнительный материал из ЭБС**	2	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	**Содержание учебного материала**	**8 / 4**	**ОК 01 - ОК 06, ОК 09**
	Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия. Пенсионное обеспечение. Виды пенсий	2	
	Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия. Пенсионное обеспечение. Виды пенсий	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 9.** Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 10.** Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	
	Всего:	***54***	
	Лекции	***22***	
	Практические занятия	***22***	
	Самостоятельная работа	***10***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Понятие финансовой грамотности. Финансовые услуги и инструменты. Классификация налогов. Элементы налогов. Страхование. Пенсионное обеспечение. Финансовый менеджмент.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Шитов, В. Н. Основы финансовой грамотности : учебное пособие / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2027. — 250 с. — ISBN 978-5-406-16580-5. — URL: https://book.ru/book/963194

Основы финансовой грамотности : учебное пособие / под общ. ред. В.А. Кальней. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086517. - ISBN 978-5-16-016198-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2221064

Дополнительная литература

Гарнов, А. П. Основы финансовой грамотности : учебное пособие / А.П. Гарнов. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 211 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020229-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2225205

Салин, В. Н. Финансовая математика : учебник / В. Н. Салин, О. Ю. Ситникова. — Москва : КноРус, 2024. — 153 с. — ISBN 978-5-406-12122-1. — URL: https://book.ru/book/952123

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;	Оценка **устных** ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и	Составление опорных конспектов по темам; Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения домашних заданий; Проведение текущего, рубежного

- основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины	самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.	и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; -понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений		- Оценка деятельность во время проведения занятия - Проверка выполнения домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры экономических дисциплин

Рассмотрено на кафедре экономических дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ Кипа Е.Г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

№	Контролируемые модули, разделы (темы)	Код контролируемой	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Основы личного финансового планирования	ОК 01 - ОК 06, ОК 09	Устный опрос Тестирование
2	Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	ОК 01 - ОК 06, ОК 09	Устный опрос Доклады с презентациями
3	Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	ОК 01 - ОК 06, ОК 09	Устный опрос Ситуационные задачи
4	Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	ОК 01 - ОК 06, ОК 09	Устный опрос Практические задания Деловая игра Дискуссионные процедуры
5	Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	ОК 01 - ОК 06, ОК 09	Устный опрос Ситуационные задачи
6	Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	ОК 01 - ОК 06, ОК 09	Устный опрос Ситуационные задачи
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		ОК 01 - ОК 06, ОК 09	Вопросы к зачету

1. **Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

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

2. **Условия аттестации:** промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

ВОПРОСЫ К УСТНОМУ ОПРОСУ

1) Человеческий капитал;
2) Деньги, финансы;
3) Финансовые цели, финансовое планирование;
4) Активы, пассивы, доходы (номинальные, реальные), расходы;

5) Личный бюджет;
6) Семейный бюджет;
7) Дефицит, профицит, баланс.
8) Понятие сбережения, инфляция;
9) Индекс потребительских цен как способ измерения инфляции;
10) Банк, банковский счет;
11) Вкладчик, депозит, номинальная и реальная процентная ставка по депозиту;
12) Депозитный договор;
13) Банковская карта (дебетовая, кредитная);
14) Банкомат;
15) Заемщик, финансовые риски, ликвидность.
16) Понятие сбережения, инфляция;
17) Индекс потребительских цен как способ измерения инфляции;
18) Банк, банковский счет;
19) Вкладчик, депозит, номинальная и реальная процентная ставка по депозиту;
20) Депозитный договор;
21) Банковская карта (дебетовая, кредитная);
22) Банкомат;
23) Заемщик, финансовые риски, ликвидность.

Критерии формирования оценки за устный ответ:

Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала.

Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала

Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускаетошибки.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ТЕСТ

Форма и условия аттестации: тестирование проходит на компьютерах в личном кабинете ЭИОС АНО ПОО ТСТ на платформе Moodle, в процессе изучения разделов учебной дисциплины и выполнения заданий на практических заданиях.

Время выполнения теста:

- подготовка (аудиторно) - 5 минут;
- выполнение - 30 минут;
- самостоятельный анализ ошибок, допущенных в ходе тестирования – 5 минут.

Тест состоит из заданий разного уровня по всем изученным темам. Приложение содержит 30 вопросов теста.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.
Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.
Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.
Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

1. Финансовую защиту благосостояния семьи обеспечивает капитал:

а) резервный +
б) текущий
в) инвестиционный

2. В соответствии с законом о страховании вкладчик получит право на возмещение посвоим вкладам в банке в случае:

а) потери доверия к банку у населения
б) отзыва у банка лицензии +
в) повышения инфляции

3. Инфляция:

а) повышение заработной платы бюджетникам
б) повышение покупательной способности денег
в) снижение покупательной способности денег +

4. Кредит, выдаваемый под залог объекта, который приобретается (земельный участок, дом, квартира), называется:

а) ипотечный +
б) потребительский
в) целевой

5. Счет до востребования с минимальной процентной ставкой, то есть текущий счет, открывается для карты:

а) кредитной
б) дебетовой с овердрафтом
в) дебетовой +

6. Фондовый рынок – это место, где:

а) продаются и покупаются строительные материалы
б) продаются и покупаются ценные бумаги +
в) продаются и покупаются продукты питания

7. Биржа – это место, где:

а) продаются и покупаются автомобили
б) продаются и покупаются ценные бумаги
в) место заключения сделок между покупателями и продавцами +

8. Страховые выплаты компенсируются в случае:

а) материального ущерба +
б) морального ущерба
в) желания страхователя получить прибыль

9. Выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством:

а) добавочная
б) второстепенная
в) базовая +

10. Выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством:

а) главная
б) накопительная +
в) дополнительная

11. Выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством:

а) страховая +
б) единоразоваяв) основная

12. Дисконт:

а) доход
б) скидка +
в) надбавка

13. Неспособность заемщика (эмитента долговых ценных бумаг) выполнять своиобязанности по займу (погашение, выплата текущего дохода и др.) называется:

а) дефолт +
б) коллапс
в) девальвация

14. Такие обязательства как: банковский кредит, долги друзьям, алименты, квартплата, относят к:

а) активам
б) накоплениям
в) пассивам +

15. Процент, который начисляется на первоначальную сумму депозита в банке,называется:

а) простой +б) средний в) сложный

16. Сумма, которую банк берет за свои услуги по выдаче кредита и его обслуживанию, называется:

а) ремиссия б) комиссия +в) процент

17. Векселя и облигации относятся к бумагам:

а) дарственным
б) долевым
в) долговым +

18. Вчера курс евро составлял 85,6 рубля, а сегодня – 86,1 рублей. Как изменился курс рубля по отношению к евро:

а) увеличился
б) уменьшился +
в) не изменился

19. Если человек является грамотным в сфере финансов, то в отношении своих доходов он будет вести себя следующим образом:

а) будет стараться израсходовать все свои доходы
б) будет стараться больше покупать как можно больше товаров и услуг
в) будет сберегать часть своего дохода +

20. Вы приобретете мобильный телефон компании S в салоне связи P в кредит. Кому Вы должны будете выплачивать кредит:

а) производителю телефона – компании S
б) коммерческому банку +
в) салону связи P

21. Вы решили оплатить покупку билета на самолёт через Интернет с помощью банковской карты. Потребуется ли Вам для оплаты покупки вводить ПИН-код:

а) не потребуется +
б) да, если на карте не обозначен код CVV2/CVC2
в) да, если интернет-магазин обслуживает тот же банк, что является эмитентом карты покупателя

22. Какую сумму получит клиент банка через 1 год, если он сделал вклад в размере 100000 рублейпод 12 % годовых:

а) 101200 рублей
б) 112000 рублей+
в) 120000 рублей

23. Сколько денежных средств потребуется для ремонта помещения площадью 60 кв.м,если на аналогичное помещение площадью 20 кв.м. потребовалось 35000 рублей:

а) 180000 рублей
б) 70000 рублей
в) 105000 рублей+

24. Какова максимальная сумма страховых выплат АСВ для вкладчиков, в случае прекращения деятельности банка:

а) 500 000 рублей
б) 1 400 000 рублей +
в) 700 000 рублей

25. Если вы решили взять кредит, на что в первую очередь следует обратить внимание:

а) не буду смотреть условия кредита, доверяя банку
б) не буду смотреть, потому что это бесполезно
в) на полную стоимость кредита +

26. Если вы решили взять кредит, на что в первую очередь следует обратить внимание:

а) не буду смотреть, потому что это бесполезно
б) на величину процентнойставки +
в) не буду смотреть условия кредита, доверяя банку

27. Выберите подходящее на ваш взгляд описание такого инструмента защиты как страхование:

а) это «финансовый зонтик», который поможет в непредвиденных ситуациях – потеряработы, порча имущества, проблемы со здоровьем и т.д.+
б) это пустая трата денег, со мнойвсё будет хорошо
в) это для богатых, а у меня нечего страховать

28. При каком уровне дохода на одного члена семьи в месяц нужно начинатьпланирование семейного бюджета:

а) от 15 000 до 30 000 рублейв месяц
б) более 100 000 рублейв месяц
в) независимо от уровня дохода +

29. Представьте, что в предстоящие 5 лет цены на товары и услуги, которые вы обычно покупаете, увеличатся вдвое. Если ваш доход тоже увеличится вдвое, вы сможете купить меньше, больше или столько же товаров и услуг как и сегодня:

а) столько же +
б) больше
в) меньше

30. Представьте, что вы хотите взять в долг 100 000 рублей. Вам предложили деньги или на условиях возврата через год 125 000 рублей, или на условиях возврата через год100 000 рублей плюс 20 % от суммы долга. Какое из предложений дешевле:

а) первое
б) второе +
в) одинаковы

Примерные темы докладов и презентаций

1. «Деньги ведь что ёж, которого легко словить, но непросто удержать». (К. Элиан)
2. «Думай, прежде чем вкладывать деньги, и не забывай думать, когда уже вложил их». (Ф. Дойл)
3. «Тех, кто не желает брать на себя ответственность за свою финансовую жизнь прямо сейчас, ждёт безрадостное существование в будущем». (Р. Кийосаки).
4. «Сколько всяких ходов и выходов в этом финансовом мире! Целый лабиринт подземных течений! Немного прозорливости, немного сметки, немного удачи – время и случай – вот что по большей части решает дело». (Т. Драйзер)
5. «Нажить много денег – храбрость; сохранить их – мудрость, а умело расходовать их – искусство». (Б. Авербах)
6. «Цель денег – не праздность, а умножение средств для полезного служения». (Г. Форд)
7. «Помните, что деньги обладают способностью размножаться». (Б. Франклин)
8. «Деньгами надо управлять, а не служить им». (Л. А. Сенека)
9. «Щедрость доходнее скупости». (Л. Фейхтвангер).
10. «Если хочешь быть богатым, нужно быть финансово грамотным». (Р. Кийосаки)

Критерии оценки докладов

Полнота раскрытия темы выступления, актуальность темы, соответствие языковым нормам, соответствие содержания выступления реальности, краткость изложения, соответствие достигнутых результатов поставленной цели, аргументированная позиция с опорой на факты

общественной жизни.

Оценка «5» – «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «4» – «хорошо» ставится, если основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «3» – «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований, в частности, тема освещена лишь частично или допущены фактические ошибки в содержании доклада, ответе на дополнительные вопросы, или во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «2» – «неудовлетворительно» ставится, если тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Примеры ситуационных задач

Задача 1.

Индивид планирует приобрести квартиру стоимостью 3 млн руб. Собственные сбережения индивида составляют 1,5 млн руб. (размещенные под 8% годовых), текущие доходы - 55 тыс. руб. в месяц, текущие расходы - 35 тыс. в месяц (в том числе затраты на аренду квартиры - 14 тыс. руб.). По оценкам индивида, в связи с инфляцией ежегодно стоимость квартиры будет увеличиваться на 10%, его доходы - на 12, затраты на аренду квартиры - на 9, прочие расходы - на 12%. Индивид имеет возможность привлечь ипотечныйкредит под 12% годовых.

Что выгоднее для него - покупать квартиру за счет кредита или копить средства на покупку?

Задача 2.

Сбережения индивида составляют 3 млн руб. Он может разместить их в банковский депозит (по ставке 11% годовых) или приобрести на них однокомнатную квартиру, планируя продать ее через 10 лет. В настоящий момент доход от сдачи такой квартиры в аренду составляет 12 тыс. руб. По оценкам экспертов, в течение ближайших 10 лет стоимость недвижимости данного класса будет ежегодно увеличиваться на 10%, стоимость ее аренды - на 8%. Покупка или продажа квартиры сопряжена с издержками, составляющими 2% от ее рыночной стоимости. Налог на имущество для таких квартир составляет 1% от рыночной стоимости, налог на доходы от сдачи в аренду - 13%. Процентыпо банковским вкладам не подлежат налогообложению.

Какой из двух вариантов вложения средств принесет индивиду больший доход?

Задача 3.

Вы открыли вклад со ставкой 9% годовых сроком на полтора года с капитализацией каждые полгода. Какой доход вы получите в итоге?

Запишите ответ в процентах с точностью до десятых.

Задача 4.

Алина купила корпоративные облигации, эмитированные до 1 января 2017 г., номиналом1000 руб. со сроком погашения через два года и купоном 8% с выплатой раз в полгода. Онаприобрела их за 860 руб. за штуку.

Какова чистая ожидаемая годовая доходность (после уплаты налогов, без учёта последующего инвестирования купонного дохода)?

Критерии оценки ситуационных задач

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задача не решена или решена неверно.

Пример задания для практического занятия

Кейс-задачи

1. Доходность инвестиций составляет 10%. Инфляция = 14%. Определить реальную доходность инвестиций, используя формулу Фишера. Ответ указывать с точностью до десятой доли процента.

Ответ вписывается самостоятельно _

2. Доходность инвестиций составляет 12%. Инфляция = 8%. Определить реальную доходность инвестиций, используя формулу Фишера. Ответ указывать с точностью до десятой доли процента.

Ответ вписывается самостоятельно _

3. Доходность инвестиций составляет 10%. Инфляция = 15%. Определить реальную доходность инвестиций, используя формулу Фишера. Ответ указывать с точностью до десятой доли процента.

Ответ вписывается самостоятельно _

4. Доходность инвестиций составляет 12%. Инфляция = 15%. Определить реальную доходность инвестиций, используя формулу Фишера. Ответ указывать с точностью до десятой доли процента.

Ответ вписывается самостоятельно _

5. Найдите в Интернете любую инвестиционную компанию или банк, оказывающие услуги индивидуального доверительного управления и любую Управляющую компанию, являющуюся учредителем Паевого инвестиционного фонда. Внимательно прочитайте и сравните условия предоставления услуг.

Ответьте на вопрос, какие существенные различия содержатся в договорах.

Критерии оценки практического задания

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок или с минимальным количеством ошибок, ответы аргументированы.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задание не выполнено или выполнено неверно.

ПРИМЕР ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

1. Представьте, что вы решили создать свой бизнес и уже написали бизнес-план, всё рассчитав, но своих денег у вас явно не хватает. Куда вы обратитесь за получением денег на развитие своего бизнеса? Назовите три-четыре конкретных варианта. Что дополнительно необходимо иметь, чтобы получить финансирование именно у этих субъектов?

Разыграйте ситуацию презентации своего бизнес-проекта с целью получения финансирования.

2. Представьте, что вы решили создать собственный бизнес. Проанализируйте ситуацию с товарами и услугами в вашем районе / городе / регионе и придумайте две-три идеи новогобизнеса, который мог бы быть успешным.

Презентуйте свой проект сокурсникам и аргументированно ответьте на их вопросы и возражения.

Критерии оценки деловой игры

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если задача понята правильно, выполнена без ошибок или с минимальным количеством ошибок.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задача понята неправильно, задание не выполнено или выполнено неверно.

Темы дискуссий

1. Почему в России медленно развивается малый и средний бизнес? Что нужно сделатьобществу и государству, чтобы интенсифицировать этот процесс?
2. Нужно ли старшеклассникам и студентам создавать свои малые бизнес-

предприятия?

3. Какие организационно-правовые формы бизнеса наиболее приемлемы для занятия бизнесом в современной России?

4. В чём преимущество малых семейных предприятий? Как создать семейную фирму вусловиях современной российской экономики?

5. Сравнение налоговой системы России с налоговой системой других стран.

Критерии оценки дискуссионной процедуры

Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей,ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме. Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушеныврменные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Возникновение денег. Их необходимость и сущность.
2. Функция денег, как средства платежа и средства накопления.
3. Виды денег.
4. Понятие банковской системы.
5. Развитие банковской системы.
6. Вклады, подлежащие страхованию.
7. Размер возмещения по вкладам.
8. Порядок обращения вкладчика за возмещением по вкладам.
9. Понятие и виды банковских вкладов.
10. Банковский депозит, понятие и виды.
11. Что такое "кредитная политика банка"
12. Каковы основные этапы процесса представления банковского кредита.
13. Какова классификация потребительских кредитов.
14. Какую документацию заемщик должен представить в банк с целью получения потребительского кредита.
15. Какие существуют виды жилищных ипотечных кредитов.
16. Классификация ипотечных кредитов.
17. Факторы, от которых зависит сумма кредита.
18. Дать определение "Электронные деньги".
19. Разновидности электронных денег.
20. Преимущества и недостатки электронных денег.
21. Какие виды дохода можно получить от акции.
22. Классификация ценных бумаг.
23. Понятие и виды ценных бумаг.
24. Понятие и виды облигаций.
25. Порядок размещения облигаций, обращение облигаций, срок погашения которых наступил.
26. Какие основные функции векселя.

27. Дать характеристику федерального бюджета РФ.
28. Пояснить термин " доходы бюджета"
29. За счет каких видов дохода формируется бюджет
30. Как определяет НК РФ " налог" и " сбор"
31. Кратко дать характеристику функций налога.
32. Привести перечень федеральных, региональных и местных налогов.
33. Объяснить понятие " Государственный кредит"
34. Дать характеристику социально экономического значения социальной сферы.
35. За счет каких ресурсов формируется фонд социального обеспечения социальной сферы.
36. Что представляет собой система обязательного медицинского страхования, как один из элементов рыночного механизма финансирования здравоохранения.
37. Дать характеристику расходов на социальное обеспечение и социальную защиту.
38. Назвать основные направления местных бюджетов.
39. В чем заключается сущность понятия бюджетного дефицита) профицита.
40. Дать характеристику основных направлений бюджетной политики по оптимизации бюджетного дефицита РФ.
41. Как формируются и используются средства Фонда социального страхования.
42. С какой целью государство заимствует средства и в каких формах.
43. Как осуществляется бюджетное кредитование.
44. Перечислить основные классификации расходов бюджета.
45. Что представляет собой бюджетное кредитование.

Критерии оценки промежуточной аттестации (дифференцированного зачета):

«отлично»

выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений

«хорошо»

выставляется студенту, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов, затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений

«удовлетворительно»

выставляется студенту, если есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии, слабо аргументирует теоретические положения, не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

«неудовлетворительно»

выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ

«социально-гуманитарный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ С.В. Лукинова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 примерной 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	**68**
в т.ч. в форме практической подготовки	**38**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	38
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	*

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, формированию 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
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 1.** Методы психологии	2	
Раздел 2. Психология познавательной деятельности		**26/16**	
Тема 2.1. Внимание	**Содержание учебного материала**	**6/4**	
	Понятие внимания и его физиологические основы. Виды внимания. Свойства внимания. Развитие внимания	2	ОК 01, ОК 04
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 2.** Развитие внимания и способы управления им в учебной и профессиональной деятельности	2	
	Практическое занятие 3. Развитие внимания и способы управления им в учебной и профессиональной деятельности	2	
Тема 2.2 Ощущения	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 04
	Понятие об ощущениях. Классификации видов ощущений. Общие свойства ощущений	2	
Тема 2.3. Восприятие	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 04
	Понятие восприятия и его физиологические основы.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 4.** Основные качества восприятия.	2	
	Практическое занятие 5. Виды восприятия.	2	
Тема 2.4. Память	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 04
	Понятие о памяти и ее физиологических основах. Виды памяти. Процессы памяти. Законы памяти.	2	

	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 6.** Развитие памяти.	2	
	Практическое занятие 7. Мнемотехнические приемы запоминания	2	
Тема 2.5. Мышление. Воображение	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 04
	Понятие и виды воображения. Роль воображения в научном, техническом творчестве, в педагогической деятельности Развитие воображения.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 8.** Решение мыслительных задач	2	
	Практическое занятие 9. Решение мыслительных задач	2	
Раздел 3. Психология личности		**20/10**	
Тема 3.1. Личность, ее структура и проявления	**Содержание учебного материала**	6/4	ОК 01, ОК 04
	Понятие «личность», индивид, индивидуальность. Теории личности. Структура личности. Психосоциальная концепция развития личности Э. Эриксона	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 10**. Самодиагностика. Современные психологические теории личности. Мотивы и потребности.	2	
	Практическое занятие 11. Самодиагностика. Современные психологические теории личности. Мотивы и потребности.	2	
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	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 12.** Типы темпераментов и их психологическая характеристика. Определение темперамента с помощью теста Айзенка	2	
	Практическое занятие 13. Типы темпераментов и их психологическая характеристика. Определение темперамента с помощью теста Айзенка	2	
Тема 3.3. Характер	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 01, ОК 04
	Понятие характера. Признаки характера. Характер и личность. Темперамент и характер. Акцентуации характера по К. Леонгарду. Формирование характера.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 14**. Определение акцентуаций характера с помощью теста Шмишека	2	
Тема 3.4.	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 04

Способности	Понятие о способностях. Задатки и способности. Способности и личность. Количественная и качественная характеристика способностей. Общие к специальные способности. Развитие специальных способностей	2	
Тема 3.5. Эмоции и чувства. Воля	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 04
	Физиологические объяснения происхождения эмоций и чувств. Функции эмоций и чувств. Эмоциональные состояния: настроение, фрустрация, аффект, страсть, стресс. Понятие о воле и ее физиологических основах. Структура простого и сложного волевого действия. Динамика воли. Развитие воли	2	
Раздел 4. Психология труда		**18/10**	
Тема 4.1. Общая характеристика трудовой деятельности	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 04
	Структура трудовой деятельности. Колебания производительности труда. Неблагоприятные психические состояния в процессе трудовой деятельности	2	
Тема 4.2. Психологические основы делового общения	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 04
	Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых Переговоры в управлении организацией.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 15.** Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых	2	
	Практическое занятие 16. Переговоры в управлении организацией	2	
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
	Практические и лабораторные занятия: **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**	ОК 01, ОК 04
	Типология конфликтов. Динамика конфликта. Критерии конфликта. Функции и причины конфликтов. Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 18**. Конфликты в организации и возможности их разрешения	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	**68**	

Лекции	**30**	
Практические занятия	**38**	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Отрасли психологии. Методы психологии. Понятии психики. Психология познавательных процессов. Типологии личности. Профессиональная психология. Трудовая мотивация.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Руденко, А. М. Психология : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под общ. ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2025. — 369 с. — ISBN 978-5-406-14595-1. — URL: https://book.ru/book/957610

Сухов, А. Н. Основы социальной психологии. : учебное пособие / А. Н. Сухов. — Москва : КноРус, 2025. — 241 с. — ISBN 978-5-406-14800-6. — URL: https://book.ru/book/958226

Самыгин, С. И. Основы педагогики и психологии : учебник / С. И. Самыгин, Л. Д. Столяренко, А. Т. Латышева. — Москва : КноРус, 2026. — 489 с. — ISBN 978-5-406-14951-5. — URL: https://book.ru/book/961025

Дополнительная литература

Руденко, А. М. Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2026. — 232 с. — ISBN 978-5-406-16243-9. — URL: https://book.ru/book/962358

Рогов, Е. И. Психология общения + еПриложение: Тесты. : учебник / Е. И. Рогов. — Москва : КноРус, 2025. — 261 с. — ISBN 978-5-406-14743-6. — URL: https://book.ru/book/958206

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*:*		
особенности психологии как науки, ее связь с наукой и практикой; основы психологии личности; закономерности психического развития личности и	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если обучающийся: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание	Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего,

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.	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, беспорядочно и неуверенно излагает материал. 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	рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять психологические знания при решении профессиональных задач; выявлять индивидуальные и типологические особенности людей		Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики Зачетная работа

	осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Оценка **письменных** ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: обучающийся соблюдает установленный алгоритм решения заданий; обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике; 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. Отметка "3" ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: решение не полное (менее 60%); в решении заданий допущено большое количество ошибок; решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Рассмотрено на кафедре гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ С.В. Лукинова

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

№	Контролируемые модули, разделы (темы)	Код контролируемой	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1. Предмет и методы психологии.	ОК 01, ОК 04	Устный опрос
2	Тема 2.1. Внимание	ОК 01, ОК 04	Устный опрос Практические ситуации
3	Тема 2.2 Ощущения	ОК 01, ОК 04	
4	Тема 2.3. Восприятие	ОК 01, ОК 04	
5	Тема 2.4. Память	ОК 01, ОК 04	
6	Тема 2.5. Мышление. Воображение	ОК 01, ОК 04	
7	Тема 3.1. Личность, ее структура и проявления	ОК 01, ОК 04	Устный опрос Практические ситуации
8	Тема 3.2. Индивидуальные особенности личности. Темперамент	ОК 01, ОК 04	
9	Тема 3.3. Характер	ОК 01, ОК 04	
10	Тема 3.4. Способности	ОК 01, ОК 04	
11	Тема 3.5. Эмоции и чувства. Воля	ОК 01, ОК 04	
12	Тема 4.1. Общая характеристика трудовой деятельности	ОК 01, ОК 04	Устный опрос Практические ситуации
13	Тема 4.2. Психологические основы делового общения	ОК 01, ОК 04	
14	Тема 4.3. Проблема профессиональных деструкций	ОК 01, ОК 04	
15	Тема 4.4. Конфликты в организации и возможности их разрешения	ОК 01, ОК 04	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		ОК 01, ОК 04	Вопросы к зачету

1.Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие 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.Условия аттестации: **промежуточная аттестация проводится в форме**

дифференцированного зачета

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.1. Предмет и методы психологии.
Назначение учебной дисциплины «Основы Психологии».
Основные понятия.
Требования к изучаемой дисциплине.
Предмет и методы психологии.

Тема 2.1. Внимание
Понятие внимания и его физиологические основы.
Виды внимания.
Свойства внимания.
Развитие внимания

Тема 2.2 Ощущения
Понятие об ощущениях.
Классификации видов ощущений.
Общие свойства ощущений

Тема 2.3. Восприятие
Понятие восприятия и его физиологические основы.

Тема 2.4. Память
Понятие о памяти и ее физиологических основах.
Виды памяти.
Процессы памяти.
Законы памяти.

Тема 2.5. Мышление. Воображение
Понятие и виды воображения.
Роль воображения в научном, техническом творчестве, в педагогической деятельности
Развитие воображения

Тема 3.1. Личность, ее структура и проявления
Понятие «личность», индивид, индивидуальность.
Теории личности.
Структура личности.
Психосоциальная концепция развития личности Э. Эриксона

Тема 3.2. Индивидуальные особенности личности. Темперамент
Понятие темперамента.
История изучения вопроса.
Учение И.П. Павлова об основных свойствах нервной системы.
Темперамент и личность.
Темперамент и индивидуальный стиль деятельности

Тема 3.3. Характер
Понятие характера.
Признаки характера.
Характер и личность.
Темперамент и характер.
Акцентуации характера по К. Леонгарду.

Формирование характера.

Тема 3.4. Способности
Понятие о способностях.
Задатки и способности.
Способности и личность.
Количественная и качественная характеристика способностей.
Общие к специальные способности.
Развитие специальных способностей

Тема 3.5. Эмоции и чувства. Воля
Физиологические объяснения происхождения эмоций и чувств.
Функции эмоций и чувств.
Эмоциональные состояния: настроение, фрустрация, аффект, страсть, стресс.
Понятие о воле и ее физиологических основах.
Структура простого и сложного волевого действия.
Динамика воли.
Развитие воли

Тема 4.1. Общая характеристика трудовой деятельности
Структура трудовой деятельности.
Колебания производительности труда.
Неблагоприятные психические состояния в процессе трудовой деятельности

Тема 4.2. Психологические основы делового общения
Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых
Переговоры в управлении организацией.

Тема 4.3. Проблема профессиональных деструкций
Сущность профессиональной деформации личности.
Предмет труда как причина деформации.
Профессиональные средства и усвоенная технология как факторы деформации.

Тема 4.4. Конфликты в организации и возможности их разрешения
Типология конфликтов.
Динамика конфликта.
Критерии конфликта.
Функции и причины конфликтов.
Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении.

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным

вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Раздел 2. Психология познавательной деятельности

1. Дайте характеристику психического познавательного процесса **«ощущение»**.

Определение	Функции	Физиологические основы	Виды	Свойства	Индивидуальные особенности

2. Дайте характеристику психического познавательного процесса **«внимание»**.

Определение	Функции	Физиологические основы	Виды	Свойства	Индивидуальные особенности

3. Дайте характеристику психического процесса **«чувства»**.

Определение	Функции	Физиологические основы	Виды	Свойства	Индивидуальные особенности

4. Дайте характеристику психического познавательного процесса **«мышление»**.

Определение	Функции	Физиологические основы	Виды	Свойства	Индивидуальные особенности

5. Дайте характеристику психического познавательного процесса **«память»**.

Определение	Функции	Физиологические основы	Виды	Свойства	Индивидуальные особенности

Мнемотехнические приемы запоминания

Задание 1. Метод историй

Даны слова: приказ, слово, документ, файл, данные, мессенджер, эмоджи, шифр, дата.

Придумайте и визуализируйте историю с этими словами. Обязательно добавьте в свой рассказ эмоции и сопереживайте своим героям.

Задание 2. Метод «Цепочка»

Запомните цепочкой слова: лиса, космонавт, кольцо, яблоко, шахматы, учитель, Африка, молоко.

Задание 3. Метод Цицерона

Выделите опорные образы в учебном кабинете и «привяжите» к ним следующие слова: лягушка, шоколад, кит, футболист, зима, школа, компьютер, виноград, Москва.

Раздел 3. Психология личности

1. Назовите проявления человека как индивида, личности, субъекта деятельности, индивидуальности (на собственном примере, на примере литературного героя и т. п.).

Индивид	Личность	Субъект деятельности	Индивидуальность

2. Назовите проявления человека как индивида, личности, субъекта деятельности, индивидуальности (на собственном примере, на примере литературного героя и т. п.).

Индивид	Личность	Субъект деятельности	Индивидуальность

3. Назовите проявления человека как индивида, личности, субъекта деятельности,

индивидуальности (на собственном примере, на примере литературного героя и т. п.).

Индивид	Личность	Субъект деятельности	Индивидуальность

4. Назовите проявления человека как индивида, личности, субъекта деятельности, индивидуальности (на собственном примере, на примере литературного героя и т. п.).

Индивид	Личность	Субъект деятельности	Индивидуальность

5. Назовите проявления человека как индивида, личности, субъекта деятельности, индивидуальности (на собственном примере, на примере литературного героя и т. п.).

Индивид	Личность	Субъект деятельности	Индивидуальность

6. Дайте определение темперамента.

7. Дайте психологическую характеристику основных типов темперамента (холерического, сангвинического, флегматического, меланхолического).

8. Раскройте физиологические основы способностей. Что называется задатками способностей?

9. Дайте определение акцентуации характера.

10. Дайте определение понятия «характер».

11. Раскройте особенности психического развития пожилых людей.

12. Раскройте особенности психического развития детей.

13. Раскройте особенности психического развития детей-инвалидов.

14. Раскройте особенности психического развития людей в среднем возрасте.

15. Раскройте особенности психического развития молодежи.

Раздел 4. Психология труда

1. Сформулируйте правила установления психологического контакта с клиентами.

2. Сформулируйте правила общения с лицами пожилого возраста.

3. Сформулируйте правила общения с детьми-инвалидами.

4. Сформулируйте правила речевой аргументации позиции.

5. Сформулируйте правила публичного выступления.

6. Сформулируйте правила общения между коллегами на работе.

7. Сформулируйте правила общения между руководителем и подчиненным.

Тема 4.4. Конфликты в организации и возможности их разрешения

Задание 1. Укажите вид конфликта (уровень конфликта) по классификации С.Р. Филоновича, соответствующий указанным причинам, заполните таблицу:

Причины, вызывающие конфликт	**Вид конфликта**	**Уровень конфликта**
Неэффективные коммуникации (коммуникативные барьеры, искажающие информацию)		
Психологический дискомфорт, связанный с невозможностью достижения поставленной перед человеком цели.		
Недостаточно четкое распределение прав и обязанностей между группами.		
Конфликт между линейным и штабным персоналом.		
Неясность относительно властных полномочий, которыми человек располагает.		
Потенциальные конфликты между организациями		

Отличия в темпераменте, типе личности, системе ценностей		
Недостаточно четкое распределение властных полномочий между сотрудниками.		

Задание 2. С помощью методики Томаса - Киллмена определите характерные лично для вас особенности поведения в конфликтной ситуации.

Внимательно прочитайте каждое из двойных высказываний А-Б - и выберите то из них, которое в большей степени соответствует тому, как вы обычно поступаете и действуете. Утверждения повторяются, но каждый раз в новом сочетании. Иногда выбор сделать трудно, но все равно необходимо. Долго думать не следует:

1 **А** Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.

Б Чем обсуждать то, в чем мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба согласны.

2 **А** Я стараюсь найти компромиссное решение.

Б Я пытаюсь уладить дело с учетом. всех интересов: и другого человека, и моих собственных.

3 **А** Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.

Б Иногда я жертвую собственными интересами ради интересов другого человека;

4 **А** Я стараюсь найти компромиссное решение.

Б Я стараюсь не задеть чувств другого человека.

5 **А** Улаживая спорную ситуацию, я все время пытаюсь найти поддержку у другого.

Б Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.

6 **А** Я пытаюсь избежать неприятностей для себя. **Б** Я стараюсь добиться своего.

7 **А** Я стараюсь отложить решение спорного вопроса, чтобы со временем решить его окончательно.

Б Я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы добиться другого.

8 **А** Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.

Б Я первым делом стараюсь определить то, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.

9 **А** Я думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникших разногласий.

Б Я предпринимаю усилия, чтоб, добиться своего.

10 **А** Я твердо стремлюсь добиться своего.

Б Я пытаюсь найти компромиссное решение.

11 **А** Первым делом я стремлюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.

Б Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения.

12 **А** Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.

Б Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет навстречу.

13 **А** Я предлагаю среднюю позицию.

БЯ настаиваю, чтобы все было сделано по-моему.

14 **А** Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю о его взглядах.

Б Я пытаюсь показать другому логику и преимущество моих взглядов.

15 **А** Я стараюсь успокоить другого и сохранить наши отношения.

Б Я стараюсь сделать все необходимое, чтобы избежать напряжения.

16 **А** Я стараюсь не задеть чувств другого.

Б Я обычно пытаюсь убедить другого в преимуществах своей позиции.

17 **А** Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.

Б Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.

18 **А** Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.

Б Я дам другому возможность остаться при своем мнении, если он идет мне навстречу.

19 **А** Первым делом я пытаюсь определить то, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.

Б Я стараюсь отложить все спорные вопросы, чтобы со временем решить их окончательно.

20 **А** Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия.

Б Я стараюсь найти наилучшее сочетание выгод и потерь для нас обоих.

21 **А** Ведя переговоры, стараюсь быть внимательным к другому.

Б Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.

22 **А** Я пытаюсь найти позицию, которая находится посередине между моей и позицией другого человека.

Б Я отстаиваю, свою позицию.

23 **А** Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.

Б Иногда я предоставляю возможность другим взять на, себя ответственность за решение спорного вопроса.

24 **А** Если позиция другого кажется ему очень важной, я стараюсь идти ему навстречу.

Б Я старюсь убедить другого пойти на компромисс.,

25 **А** Я пытаюсь убедить другого в своей правоте.

Б Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к аргументам другого.

26 **А** Я обычно предлагаю среднюю позицию.

Б Я почти всегда стремлюсь удовлетворить интересы каждого из нас.

27 **А** Зачастую стремлюсь избежать споров.

Б Если это сделает другого человека счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.

28 **А** Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.

Б Улаживая ситуацию, я обычно стремлюсь найти поддержку у другого.

29 **А** Я предлагаю среднюю позицию.

Б думаю, что не всегда стоит волноваться из-за возникающих разногласий.

30 **А** Я стараюсь не задеть чувств другого.

Б Я всегда занимаю такую позицию в споре, чтобы мы совместно могли добиться успеха.

Обработка результатов. Начисляйте по одному баллу за каждое совпадение:

- стиль «соперничество» характеризуют ответы: 3.А; 6.Б; 8.А; 9.Б; 10.А; В.Б; 14.Б; l6.Б; 17.А; 22.Б; 25:А; 28.А
- стиль «сотрудничество»: 2.Б; 5.А, 8.Б; Н.А; 14.А; 19.А; 20.А; 21.Б; 23.А; 26.Б; 28.Б; 30.Б
- стиль «компромисс»:2.А; 4.А; 7.Б; 10.Б; 12.Б; В.А; 18.Б; 20.Б; 22.А; 24.Б; 26.А; 29.А
- стиль «уклонение»: 1.А; 5.Б; 6.А; 7.А; 9.А; 12.А; 15.Б; 17.Б; 19.Б; 23.Б; 27.А; 29.Б
- стиль «приспособление уступка»: 1.Б; 3.Б; 4.Б; Н.Б; 15.А; 1б.А; 18.А; 21.А; 24.А; 25.Б; 27.Б; 30.А

Задание 3. Изучите методы снятия напряжения (избавления от своего гнева), предложенные Дж. Г. Скоттом:

• *Избавление от гнева с помощью «заземления»*. В своем воображении вы представляете, что вместе с гневом из вас уходит пучок отрицательной энергии. Вы представляете, как эта отрицательно заряженная энергия опускается вниз внутри вас и беспрепятственно уходит в землю.

• *Защита от гнева с помощью «проецирования» и уничтожения его*. Вы должны расслабиться и изобразить, что излучаете гнев и проецируете его на воображаемый экран. Далее вообразите лучевую пушку и стреляйте из нее в экран. Это помогает избавиться от желания насильственных действий.

• *Защита от трудностей в общении с людьми*. Есть люди, которые постоянно проявляют по отношению к другим злобу, враждебность, причиняя неудобства в общении с ними. Рекомендуется вообразить что-то, напоминающее психологический барьер или защиту. Если нет возможности прервать с такими людьми общение, тогда рекомендуется создать вокруг себя нечто, похожее на энергетическую ограду, которая препятствовала бы проникновению отрицательной энергии. Можно, кроме того, вообразить стену, отделяющую вас от человека с отрицательным энергетическим зарядом. Такие методы описаны в литературе по биоэнергетике.

• *Как прекратить трудные взаимоотношения*. Если люди не представляют для вас ценности и мешают правильному общению, необходимо создать определенную дистанцию между ними и вами. На какое-то время просто следует прекратить с ними общение.

• *Как не ввязываться в конфликт*. Таким способом является само отстранение от конфликтной ситуации, поскольку отрицательные эмоции или провоцирующие действия могут быть направлены не в вашу сторону. Поэтому не следует «ввязываться» В решение чужих проблем, когда своих хватает.

Возможными являются и случайные столкновения с человеком, которого раздражает сложившаяся вокруг ситуация, а ваше появление приводит к тому, что вы становитесь объектом для разрядки отрицательных эмоций. Чаще всего в подобных ситуациях люди отвечают агрессивным нападением, и вы уже участник конфликта. Если научитесь не отвечать раздражением на раздражение, то можно обойти стороной конфликтную ситуацию. Делать это необходимо, хотя и трудно. Чтобы суметь объективно оценить конфликтную ситуацию, нужно убедить себя в том, что к вам она не относится. Эта тактика «деперсонализации» достаточно эффективна, даже если вам в будущем придется общаться с участниками этого конфликта.

• *Как дать воображаемый ревани*. Такой метод подходит не для всех людей. Его можно применять с учетом личностных особенностей. Здесь речь идет о реальном реванше. Этот метод можно использовать только с целью релаксации, а не нанесения ответного удара. В данной ситуации вы направляете свои эмоции в другое русло, не имеющее отношения к конфликтующим лицам. Эта тактика мнимого отмщения может помочь хотя бы на некоторое время отойти от конфликтной ситуации.

• *Преодоление страха и внутреннего раздора в конфликтной ситуации*. Испытывая внутренний конфликт, человек часто остерегается входить в конфликтную ситуацию. Участие в ней может усугубить состояние разлада с самим собой и привести к обострению отрицательных эмоций. От них вы можете избавиться доступными для вас средствами, например релаксацией и другими методами, которые многократно описаны в психологической литературе.

• *Выполнение дыхательной гимнастики с целью снятия напряженности, раздражительности и расслабления.* Вдохните через нос, направляя воздух в низ живота, раздувая его, но оставляя без движения грудную клетку. Выдохните через рот, подтягивая живот и мышцы ягодиц: Сделайте это упражнение несколько раз (7-10).

Какие методы психологических исследований используются в названных приемах?
Есть ли люди, с которыми вы хотели бы прервать взаимоотношения?
Известны ли вам другие способы снятия напряженности?

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

- оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Психология как наука. Объект, предмет, основные категории психологии. Основные задачи психологической науки на современном этапе.
2. Понятие о психике. Сознание как высшая форма отражения внешних и внутренних явлений.
3. Сознание и деятельность. Сравнительный анализ поведения и деятельности животных и человека.

4. Индивид, личность, индивидуальность.
5. Сравнительный анализ ощущений и восприятия.
6. Память, ее общая характеристика, свойства и функции.
7. Мышление как процесс. Функции и виды мышления.
8. Общее понятие об эмоциях. Функции эмоций и их классификация.
9. Психические состояния. Взаимосвязь психических состояний и поведения. Регуляция и саморегуляция психических состояний.
10. Темперамент и свойства нервной системы. Типы темперамента.
11. Характер. Формирование характера. Акцентуации характера и их типы.
12. Способности и задатки. Виды способностей. Одаренность. Талант. Гениальность.
13. Самосознание личности. Понятие «Я-концепции».
14. Самооценка и уровень притязаний. Самореализация и самоактуализация личности.
15. Межличностные отношения. Виды и уровни взаимоотношений. Барьеры общения.
16. Общение, его функции и структура.
17. Межличностное взаимодействие, социальная перцепция. Средства и виды общения.
18. Конфликты в межличностных отношениях. Классификация конфликтов
19. Причины возникновения конфликтов Конфликтные типы личности.
20. Управление конфликтами. Способы разрешения конфликтов.
21. Понятие малой группы, условия и стадии ее развития.
22. Классификация малых групп. Динамические процессы в совместной деятельности.
23. Социально-психологический климат группы. Психологическая совместимость.
24. Руководство и лидерство, стили руководства в управлении группой.
25. Объект и предмет, основные категории педагогики. Отрасли педагогических знаний.
26. Объективные и субъективные факторы развития личности. Гармоничное развитие личности: пути и условия осуществления.
27. Учебная деятельность как деятельность, направленная на самоизменение и саморазвитие субъекта. Структура учебной деятельности.
28. Воспитание как целенаправленное воздействие на личность с целью формирования у нее определенных психических и личностных качеств.
29. Социализация как процесс формирования у человека поведенческих моделей. Факторы социализации. Социализированность и воспитанность.
30. Семья в социальном пространстве. Роль и функции семьи в развитии, воспитании, социализации личности. Виды и типы семей.
31. Модели семейных взаимоотношений. Пути, средства и условия успешного воспитания в современной семье.
32. Самосовершенствование как цель и основа жизнедеятельности человека. Акмеологические основы самосовершенствования личности.
33. Самообразование и самовоспитание личности. Личностная и социальная зрелость как критерий эффективности самосовершенствования личности.
34. Основные направления изучения человека в трудовой деятельности.
35. Психологическая структура субъекта труда.
36. Когнитивные процессы в структуре профессиональной деятельности.
37. Регулятивные процессы в структуре профессиональной деятельности.
38. Коммуникативные процессы в структуре профессиональной деятельности.
39. Понятие профессионально важных качеств.
40. Способности как факторы профессиональной деятельности.
41. Трудовая мотивация, основанная на подкреплении.
42. Психологические средства регулирования мотивации труда.
43. . Стадии профессионального становления личности.
44. Понятие и типы профессиональной карьеры. Планирование карьеры.
45. Проблема формирования индивидуального стиля деятельности.
46. Развитие профессионального самосознания.
47. . Профессиональные деструкции и деформации личности. Синдром эмоционального выгорания.

48. Работоспособность как условие эффективности деятельности.
49. Функциональные состояния в труде.
50. Стресс в профессиональной деятельности.
51. Профилактика и способы преодоления стресса в профессиональной деятельности.
52. Оптимизация функциональных состояний в труде.
53. Профессиональное и личностное самоопределение.
54. Профессиональное самоопределение как поиск смысла в трудовой деятельности.
55. Сущность профессиональной деформации личности.
56. Предмет труда как причина деформации.
57. Профессиональные средства и усвоенная технология как факторы деформации.
58. Типология конфликтов.
59. Динамика конфликта. Критерии конфликта. Функции и причины конфликтов.
60. Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении.

Критерии оценки ответов

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы обучающийся демонстрирует глубину владения материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

оценка «хорошо». Ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

оценка «удовлетворительно». Обучающийся передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Ответы воспринимаются сложно.

оценка «неудовлетворительно». Ответы краткие, неглубокие, поверхностные.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.08 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«социально-гуманитарный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ С.В. Лукинова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.08 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 примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 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	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	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.

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	**70**
в т.ч. в форме практической подготовки	**58**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	58
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	*

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		**2/0**	
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		**38/32**	
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.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	**2**	
	Практическое занятие № 2. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	**2**	
	Практическое занятие № 3. Проверочная работа по пройденному материалу	**2**	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала** Особенности **у**потребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности **у**потребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	**2**	
	Практическое занятие № 5. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	**2**	

	Практическое занятие № 6. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений	**2**	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала** Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 7. Глагольное и именное управление в текстах документов.	**2**	
	Практическое занятие № 8. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	**2**	
	Практическое занятие № 9. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	**2**	
	Практическое занятие № 10. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	**2**	
	Практическое занятие № 11. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов	**2**	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	**Практическое занятие № 12. Т**ипичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 13. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	**2**	
	Практическое занятие № 14. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	**2**	
	Практическое занятие № 15. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	**2**	
	Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		**2/8**	
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.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 17. Употребление прописной буквы в деловой документации.	**2**	

	Практическое занятие № 18. Редактирование служебных документов.	**2**	
	Практическое занятие № 19. Редактирование служебных документов.	**2**	
	Практическое занятие № 20. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
Раздел 4. Создание текста документа		**2/18**	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	**Содержание учебного материала** Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 21 Редактирование служебных документов.	**2**	
	Практическое занятие № 22. Редактирование служебных документов.	**2**	
	Практическое занятие № 23. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	**Содержание учебного материала** Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	**-**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 24. Составление и стилистическая правка документов.	**2**	
	Практическое занятие № 25. Составление и стилистическая правка документов.	**2**	
	Практическое занятие № 26. Составление и стилистическая правка деловых писем.	**2**	
	Практическое занятие № 27. Составление и стилистическая правка деловых писем.	**2**	
	Практическое занятие № 28. Проверочная работа по пройденному материалу	**2**	
	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	**2**	
	Всего:	**70**	
	Лекции	**12**	
	Практические занятия	**58**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «русского языка в профессиональной деятельности»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Стили русского языка. Функциональная стилистика. Виды терминологии. Языковые средств организации текстов в профессиональной среде.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Руднев, В. Н. Русский язык и культура речи : учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2026. — 253 с. — ISBN 978-5-406-15060-3. — URL: https://book.ru/book/958989

Реднинская, О. Я. Русский язык : учебник / О. Я. Реднинская. — Москва : КноРус, 2026. — 316 с. — ISBN 978-5-406-16088-6. — URL: https://book.ru/book/962524

Рачеева, Л. А. Русский язык : учебник / Л. А. Рачеева. — Москва : КноРус, 2026. — 411 с. — ISBN 978-5-406-15851-7. — URL: https://book.ru/book/961500

Дополнительная литература

Теуш, О. А. Русский язык в профессиональном общении. Практикум : учебное пособие / О. А. Теуш. — Москва : КноРус, 2025. — 362 с. — ISBN 978-5-406-14371-1. — URL: https://book.ru/book/957421

Воителева, Т. М. Родной (русский) язык : учебник / Т. М. Воителева, О. Н. Марченко. — Москва : КноРус, 2025. — 255 с. — ISBN 978-5-406-13153-4. — URL: https://book.ru/book/955886

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном	«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	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов

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.	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.	выполнения тестовых заданий; экзамен
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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 бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	«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.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.08 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Рассмотрено на кафедре гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ С.В. Лукинова

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине СГ.08 Русский язык в профессиональной деятельности

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Стили речи	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Практические занятия. Выполнение проверочной работы.
2	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Практические занятия. Выполнение проверочной работы
3	Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Практические занятия.
4	Раздел 4. Создание текста документа	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Практические занятия.
5	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Вопросы для дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

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	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	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.

ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ
Проверочная работа по разделу 1. Стили речи

Задание 1. Назовите основные этапы в развитии русского языка. Когда сложился русский национальный язык? Какое историческое событие лежало в основе этого процесса? Какие русские говоры лежат в основе русского национального языка?

Задание 2. Раскройте содержание понятия «культура речи». Какие три аспекта культуры речи считаются ведущими? Охарактеризуйте их.

Задание 3. Укажите недочеты и речевые ошибки, возникшие в результате неправильного использования местоимений (искажение смысла, подмена понятия, введение местоимений в текст при отсутствии существительных, которые замещаются, неправильный выбор грамматической формы местоимения)

1. В этом музее были выставлены чучела динозавров, которые все погибли от бомбежки. 2. Тайна строения поверхности Венеры, казалось, надолго скрыта от науки: ее не видно. 3. Вся техника, которая используется в сельском хозяйстве, служит не только для того, чтобы облегчить жизнь земледельцев, но и чтобы помочь растениям улучшить их жизнь. 4. Будем чаще проводить такие встречи: они вызывают интерес у молодежи к своей профессии, развивают их любовь к театру. 5. Освобождать попавшего под высокое напряжение человека можно только с помощью специальных средств, рассчитанных на него.

Задание 4. Перепишите следующие предложения, правильно употребляя слова, расставьте ударения.

1. Раньше свои (договора, договоры) фирмы считали коммерческой тайной, своим ноу-хау, конкурентным преимуществом. 2. Виноград сортируют, обрывают ягоды с гроздей, удаляют загнившие, выкладывают в (друшлаг, дуршлаг) и разминают руками. 3. Существует легенда, согласно которой жалюзи были изобретены одним ревнивым итальянцем. 4. Ему становится завидно, что кто-то свободен более, чем он. 5. «Я могу неделями не выходить из дома», — рассказывает Александр, завсегдатай Сети. 6. Стали (задабривать, задобривать) некоторые молодёжные союзы, обещая им безбедное существование после прохождения в парламент. 7. Тон работе Конгресса задал президент Российской гильдии риэлторов. 8. В прошлом номере мы задали вопрос, относящийся к уже не существующим монументам и скульптурам советского времени. 9. Весь век, можно сказать, прожил он (заимообразно, взаимообразно), чужим умом, чужими знаниями, чужими трудами, чужою славой. 10. Чтобы грамотно закупорить бутылку, совсем не обязательно быть потомственным виноделом. 11. Закупорка одного из сосудов головного мозга вызвала у Бельмондо страшную боль, привела к потере речи и параличу правой стороны тела. 12. Но особенно мне нравилось, что я занял третье место в стиле баттерфляй и что я сейчас расскажу об этом папе, — он давно хотел, чтобы я научился плавать. 13. Полный осмотр состава на станции занял около двух часов. 14. Сейчас, подойдя ближе, я убедилась, что дверь не заперта. 15. После этого он на год запил. 16. Я съел свою порцию целиком и обильно запил водой. 17. В этом случае зуб необходимо запломбировать. 18. Именно из ненависти телефон звонит, как только вы начинаете обедать, или когда вы спите, или когда меньше всего на свете вам хочется, чтобы зазвонил телефон. 19. Мы приходим на репетицию - режиссера нет, звоним ему домой, а нам сообщают, что он в Москве. 20. Ты что не звонишь?

Задание 5 .Подберите как можно больше синонимов к словам

Бежать; отлично; играть; быстро; проблема; обеднеть; умный; сказать; шалун; заболеть; сильный; сделать.

Проверочная работа по разделу 2. Нормы литературного языка в деловой документации

Задание 1. Сделайте стилистический анализ текста (по выбору) любого стиля по следующей схеме:

1) функциональный стиль (научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный);

2) сфера применения (научная статья, отрывок из литературного произведения, глава указа и т. п.);

3) цель, которая ставится перед читателем, слушателем;

4) основные стилевые черты;

5) характерные языковые особенности данного стиля (фонетический, лексический, словообразовательный, морфологический и синтаксический уровни; изобразительно-выразительные средства).

Критерии оценки:

Аттестация по проверочной работе производится в виде её защиты.

Защита проверочной работы имеет целью проверить качество самостоятельной работы студента над темой и его способности к творческой деятельности. Защита проверочной работы состоит из доклада студента в течение 5-6 минут, и ответов на поставленные преподавателем вопросы. В процессе беседы со студентом выясняется его теоретическая подготовка по данной теме, знание основной литературы, умение автора излагать и обосновывать результаты своего исследования.

Решение об оценке проверочной работы принимается по результатам анализа предъявленной контрольной работы, доклада студента и его ответов на вопросы. Оценка по проверочной работе вносится преподавателем в кампус.

К защите не допускаются работы полностью или в значительной части, выполненные не самостоятельно, т.е. путем механического переписывания первоисточников, учебников, другой литературы, работы, в которых выявлены существенные ошибки и недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены, а также контрольные работы с низким уровнем грамотности и несоблюдением правил оформления.

Проверочная работа оценивается преподавателем по пятибалльной системе.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Задание 1. *Из приведенных ниже слов и словосочетаний выделите те, которым свойственна окраска официально-делового стиля.*

Дипломная работа, ответчик, несоблюдение, соглашение, прогулка, прямые обязанности, посоветовать, единовременное пособие, установленный порядок, теология, обвинительный приговор, ходатайствовать, проводить исследование, чудесный случай, принять к исполнению, квадратный корень, жилищный фонд, воздать должное, нетрудоспособность, страховой полис, надлежащий, медленно, мирное сотрудничество.

Задание 2. *Прочтите текст. Докажите, что он принадлежит к официально-деловому стилю.*

Доводим до Вашего сведения, что вчера, вскоре после полуночи над районным центром – Нижний Ломов и прилегающей к нему сельской местности пронеслась сильная гроза, которая продолжалась около часа. Скорость ветра достигала 30-40 метров в секунду. Причинён значительный ущерб собственности жителей деревень Ивановка, Шепилово и Вязинки, исчисляемый по предварительным подсчётам в сотни тысяч рублей. Имели место пожары, возникшие вследствие удара молнии. Сильно пострадало здание школы в деревне Бурково, для его восстановления потребуется капитальный ремонт. Вышедшая из берегов в результате проливного дождя река Вад затопила значительную площадь. Человеческих жертв не был. Образована специальная комиссия для выяснения размеров причинённого стихийным бедствием ущерба и оказания помощи пострадавшему местному населению. О принятых мерах будет незамедлительно доложено.

(Служебное донесение)

Задание 3. *Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.*

Воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор, поставить на вид, социология, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

Задание 4. *Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг, найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.*

1. Гражданка Н.Ф. Сидорова обратилась с заявлением о разводе брака.
2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 3. Пишите Ваши инициалы полностью. 4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 5. На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села. 6. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного ополчения. 7. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

Задание 5. *Отметьте случаи ошибочного употребления сокращенных написаний.*

1. Ом-ий неф. з-д просит выделить дополнительные фонды на металл по следующему списку. 2. Московская об., гор. Щелково, Лесной пр., д. 7. Мас- лову Н. Н. З. Граж. Петрову оплатить ком-у в двухдневный срок. 4. Т. Иван- цову освободить от занимаемой должности. 5. Протокол тех. сов. при зам.. дир-ра зада «Красный Пр-й». 6. Коллектив взял обяз. на 1994-5ый год и не выполнил их. 7. Поручить гл. инж-у ин-та Козлову продолжить раб. по проектированию цеха.

Задание 6. *Верно ли сформулированы следующие тезисы по отношению к официально-деловому стилю? Отметьте лишние.*

- функция стиля – обслуживание сферы официально-деловых отношений;
- наличие большого числа выразительно-изобразительных средств (тропов);
- важнейшим компонентом лексики является высокий процент стандартных канцелярских штампов;
- в составе лексики много названий лиц по их функции в официально-деловых отношениях *(лицо, клиент, ответчик и т.п.);*
- морфологической особенностью официально-делового стиля является преобладание отглагольных имён существительных *(пребывание, требование, назначение и т.п.);*
- преобладают сложные предложения и предложения с однородными членами; с причастными и деепричастными оборотами;
- к официально-деловому стилю относится реферат.

Задание 7. *Исключите лишние определения из основных монологических жанров деловой письменной речи:*

Договор; деловое письмо; резюме; письмо – просьба; доклад; ходатайство; информационное письмо; письмо – приглашение; благодарственное письмо; гарантийное письмо; коммерческое предложение; ответ на коммерческое предложение; служебная записка; рекламация; реферат; служебная телеграмма.

Задание 8. *Составьте развернутые предложения, используя синтаксические модели, выражающие стандартное содержание деловой переписки.*

а) **характер сообщения**

Сообщаем (Вам; о том), что…

Извещаем (Вас; о том), что…

Ставим (Вас) в известность (о том, в том), что…

Доводим до (Вашего) сведения (то, о том), что…

Уведомляем (Вас; о том, в том), что…

б) **выражение просьбы, требования, пожелания**

Университет (редакция, завод, отдел) просит (Вас) о (о том, чтобы)…

…выражает просьбу……настаивает…

Требует выполнения… убедительно требует…выражает пожелание…

в) **мотивировка действия**

Ввиду возникающих трудностей…обязать (поручить, предложить)…

В связи с отказом (решением, указанием, проведением, задержкой, возможным уточнением)…

Решение (обязательство, обещание) не выполнено ввиду (в связи с, так как, из-за, потому что, вследствие, по причине)…

В целях (для; чтобы принять, уточнить; в порядке; затем, чтобы; в связи с, ввиду) оказания помощи…

Согласно указаниям…

г) **выражение отказа**

Ваше предложение отклонено (отклоняется, не может быть принято, не получило поддержки, не отвечает требованиям, нереально, не соответствует, недействительно)…

Ваше предложение отклонено (отклоняется) в связи (ввиду, по соображениям, из-за, согласно, благодаря)…

д) **выражение согласия**

Университет (отдел, завод) не возражает (согласен, поддерживает, присоединяется, одобряет, удовлетворяет)…

Задание 9. Напишите: *а) заявление с просьбой разрешить вам академический отпуск, продлить сессию и т.д.; б) объяснительную записку в следующих ситуациях: вы пропустили занятие, не явились на дежурство, опоздали на занятие.*

Образец 1

Декану …..
ФИО
студента гр.
Семенова И.А.

заявление.

Прошу предоставить свободный график сдачи экзаменов, т. к. во время зимней сессии, с 10 по 20 января 2014 г., в Ставрополе состоятся соревнования по боксу, в которых я принимаю участие.

15 ноября 2013 г. Подпись

Образец 2

Декану …..
ФИО
студента гр.
Семенова И.А

объяснительная.

С 1.02.2014 г. по 23.02.2014 г. я отсутствовал на занятиях в связи с болезнью. Медицинская справка прилагается.

27.04.2014г. Подпись

Задание 10. *Напишите резюме.*

Обратите внимание на следующие особенности составления резюме.

Наименование документа пишется в центре строки с большой буквы без точки.

В резюме приводятся следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество,

б) возраст,

в) семейное положение,

г) образование,

д) опыт работы,

е) сфера деятельности в настоящее время,

ж) дополнительные сведения: указать удостоверения, свидетельства, подтверждающие какую-либо квалификацию (пользователь ПК, секретарь-референт, водитель категории и т.д.),

и) личные качества (работоспособность, активность, готовность принимать самостоятельные решения, обучаемость, тактичность, коммуникабельность, приятная внешность, отсутствие вредных привычек).

к) адрес (телефон, e-mail),

л) цель резюме.

Помните! Информация в резюме должна быть точной, полной, но без лишних подробностей.

В резюме обычно не включают следующие сведения:

- описание всей трудовой биографии (интерес представляют последние 3-5 лет работы);
- фотография (если не требуется специально);
- описание физических данных;
- указание причин ухода с прежнего места работы;
- требования к зарплате;
- имена людей, дающих вам рекомендации.

Текст резюме не должен превышать одной страницы.

Информация, изложенная в резюме, должна иметь в случае необходимости документальное подтверждение.

Задание 11. *Напишите характеристику на студента*

Структура оформления характеристики сводится к следующим пунктам:

1) указание адреса и реквизитов учебного заведения и наименования того учреждения, по запросу которого составляется характеристика студента. Данная информация располагается в заголовочной части документа и может быть частью фирменного бланка.

2) Указание анкетных данных о студенте, ФИО, даты рождения, периода обучения в данном заведении, название факультета, специальности, группы.

3) Общая оценка успеваемости студента, его способностей к разным видам обучения, отношение к процессу обучения. В данной части документа указывается средний балл успеваемости студента. Творческие или научные достижения студента, его активность в культурной жизни, также указываются в этом разделе.

4) Оценка психологических и поведенческих качеств личности: типа мышления, уровня культуры, характера взаимоотношений с другими участниками учебного процесса.

5) В заключительной части документа указывается дата составления и ставится подпись декана.

Документ должен содержать только объективную и правдивую информацию о студенте. Характеристика с места учебы может повлиять на восприятие студента работодателем или новым руководителем.

Задание 12. *Какие особенности публицистического стиля позволяют его автору:*

а) рассказать об актуальной, с его точки зрения, проблеме;

б) передать своё отношение к тем явлениям, которые он описывает;

в) аргументировать свою точку зрения;

г) сделать читателя своим единомышленником, вовлечь его в заочный диалог?

Недавно прочитал в интервью городского чиновника: «Филармония «Петербург-концерт» должна стать продюсерским центром, своеобразной «фабрикой звезд»... Более неудачное сочетание слов «фабрика звезд» - трудно себе представить в устах председателя Комитета по культуре. Ведь то, что показывает нам телевидение под этим названием, - если и фабрика, то не звезд, а, скорее, заштампованной метеоритной пыли, которая в доли секунд исчезает в животворящей атмосфере культуры. Бедная страна наша! Кроме прочих неисчислимых недугов, она просто заражена «звездной болезнью». А нам нужны мастера Понятно, что воспитание актера, певца и музыканта требует не только неимоверного труда, способностей и терпения, но и времени. Недаром даже очень среднее образование требует не менее трех лет обучения. А за полгода неокрепших молодых людей, даже подающих надежды, можно только вымуштровать, обучив немногим актёрским штампам, годным на потребу невзыскательной толпы. Если говорить словами великого поэта, мы «сеем разумное, доброе, вечное». И в школьном классе, и в нашем прекрасном концертном зале на Фонтанке я вижу, как в глазах старшеклассников появляются пытливый блеск понимания и слёзы сопереживания, когда они слушают Достоевского, Чехова, Пушкина, Галича, Окуджаву, как глубокие мысли и чувства, высказанные на сказочно-прекрасном русском языке (трудно переводимом на другие языки), находят свой путь к их разуму и сердцу. И их реплики после концерта «клёво!» - не меньшая награда, чем громкие аплодисменты или напряженная сознательная тишина во время выступлений. Надо только сделать так, чтобы этот «птичий» подростковый сленг переплавился в их сознании в прекрасную русскую речь.

Задание 13. *Составьте письменный публицистический текст на морально-этическую тему или текст информационного характера.*

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если полностью раскрыта суть вопроса, приведены примеры из художественной и научной литературы;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если полностью раскрыта суть вопроса, не приведены примеры из художественной и научной литературы;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не полностью раскрыта суть вопроса, не приведены примеры из художественной и научной литературы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не раскрыта суть вопроса.

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.
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.

Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.
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

Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.
Особенности **у**потребления имен существительных в документах.
Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа.
Склонение имен существительных собственных.
Особенности **у**потребления местоимений в документах.
Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.
Предложное и беспредложное управление.
Выбор предлога и падежной формы.
Производные предлоги.
Падеж дополнения при глаголах с отрицанием.
Нанизывание падежей.
Управление при однородных членах предложения.
Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.
Согласование определений с существительными.
Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.
Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.
Параллельные синтаксические конструкции.
Согласование приложений.
Трудные случаи обособления приложений.

Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов
Правила оформления номенклатурных наименований.
Правила оформления адресата.
Правила оформления наименований вида документа и заголовка.
Правила оформления дат, календарных сроков, времени.
Правила оформления чисел.

Тема 4.1. Композиционные особенности документов.
Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная.

Соотнесенность композиции с типом документа.
Способы изложения материала в документе.
Соразмерность частей документа.
Рубрикация

Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.

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.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если полностью раскрыта суть вопроса, приведены примеры из художественной и научной литературы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если полностью раскрыта суть вопроса, не приведены примеры из художественной и научной литературы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не полностью раскрыта суть вопроса, не приведены примеры из художественной и научной литературы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не раскрыта суть вопроса.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ

«социально-гуманитарный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой технических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**

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 примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте 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
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
ОК 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 2.2.	Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой	Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных,

	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	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

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	18
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	18
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	*

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		**8/4**	**ОК 01, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 2.2**
Тема 1.1. Этические вопросы цифровой коммуникации	**Содержание учебного материала**	**4/2**	
	Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы. Особенности корпоративной этики.	2	
	Этика в цифровой среде. Этика данных. Последствия неправильного использования данных. Этика общения. Этика социальных сетей. Взаимосвязь этики и этикета.	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. На примере результатов своей деятельности и коммуникации в цифровом пространстве составить матрицу с какими этическими правилами и требованиями в сфере виртуального общения приходится сталкиваться. По каждому разделу матрицы оценить успешность своих коммуникаций по 10 бальной шкале, с целью выработки оптимальных для себя эталонов, целей и стратегий профессионального развития	2	
Тема 1.2. Цифровой этикет в деловом пространстве	**Содержание учебного материала**	**4/2**	**ОК 01, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 2.2**
	Основные функциональные характеристики этикета. Принципы и правила цифрового этикета.	**2**	
	Границы цифрового этикета. Цифровое поведение сотрудников компании. Цифровая репутация сотрудников и компании	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие 2. Изучение примеров кодексов (корпоративных и профессиональных). Составление конспекта по основным положениям каждого из видов кодексов	2	
РАЗДЕЛ 2. Цифровой этикет и его составляющие		**12/12**	**ОК 01, ОК 04 ОК 05, ОК 06**
	Содержание учебного материала	**2/2**	

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	**ПК 2.2**
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие 3. 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**	**2/2**	
	Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие 4. 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**	**2/2**	
	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 5. 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**	**2/2**	
	Технические особенности телекоммуникаций Правила этикета во время видеоконференций и онлайн встреч	**2**	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие 6. Составление списка правил взаимодействия для участников онлайн-совещания. Составление памятки по правилам начала, проведения, завершения выступления в прямом эфире для спикеров онлайн-конференции. Просмотр записи вебинара (из коллекции записей преподавателя). Выделение областей возможного применения изученных в рамках темы этикетных правил, Составление таблицы с оценкой соответствия ситуаций вебинара требованиям делового этикета во время видеоконференций и онлайн встреч и рекомендациями в случае обнаружения нарушений.	2	
Тема 2.5. Цифровой этикет: взаимодействие пользователей с гаджетами	**Содержание учебного материала**	**2/2**	
	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**	
	Практическое занятие 7. Составление проекта инструкции использования цифровых устройств в различных деловых ситуациях.	2	
Тема 2.6. Цифровой этикет в удаленной работе	**Содержание учебного материала**	**2/2**	
	Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации. Этикет и правила удаленной работы	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие 8. 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	
	Практическое занятие 9. **Дифференцированный зачет**	2	
	Всего	**38**	
	Лекции	**20**	
	Практические занятия	**18**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «делового этикета в информационной среде»

Мебель и системы хранения:

Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 15. Стулья офисные мягкие – 15. Кондиционер – 1. Экран для проектора– 1.

Технические средства:

Компьютеры стационарные – 15. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 2. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing; Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF ilovepdf.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Деловой этике: понятие, принципы. Основные правила делового этикета в информационной среде. Принципы деловой переписки. Формы делового общения. Электронные шаблоны деловой корреспонденции

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Веселова, М. Н. Деловой этикет : учебник / М. Н. Веселова. — Москва : КноРус, 2027. — 212 с. — ISBN 978-5-406-16704-5. — URL: https://book.ru/book/963118

Руденко, А. М. Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2026. — 232 с. — ISBN 978-5-406-16243-9. — URL: https://book.ru/book/962358

Дополнительная литература

Гац, И. Ю. Основы культуры профессионального общения : учебное пособие / И. Ю. Гац. — Москва : КноРус, 2026. — 248 с. — ISBN 978-5-406-15568-4. — URL: https://book.ru/book/960573

Деловая риторика : учебник / Е. В. Сергеева, А. И. Дунев, О. П. Семенец [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Сергеевой. — Москва : КноРус, 2026. — 181 с. — ISBN 978-5-406-15836-4. — URL: https://book.ru/book/961218

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 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	«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.	Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль

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		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: ˜ 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	«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	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

˜ Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации ˜ Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации	ошибки.	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры технических дисциплин

Рассмотрено на кафедре технических дисциплин
Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ Косенко М.А.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

№	Контролируемые модули, разделы (темы)	Код контролируемой	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1. Этические вопросы цифровой коммуникации	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2	Практические ситуации
2	Тема 1.2. Цифровой этикет в деловом пространстве	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2	Практические ситуации
3	Тема 2.1. Этикет деловой переписки в цифровом пространстве	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2	Практические ситуации
4	Тема 2.2. Этикет деловой переписки в мессенджерах и корпоративных чатах	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2	Практические ситуации
5	Тема 2.3. Цифровой этикет общения в сети	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2	Практические ситуации
6	Тема 2.4. Правила организации и участия в онлайн-встреч, совещаний и конференций	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2	Практические ситуации
7	Тема 2.5. Цифровой этикет: взаимодействие пользователей с гаджетами	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2	Практические ситуации
8	Тема 2.6. Цифровой этикет в удаленной работе	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 2.2	Практические ситуации
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			Вопросы к зачету

1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие 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	психологические основы деятельности

	и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	коллектива, психологические особенности личности
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
ОК 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 2.2.	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	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

2. **Условия аттестации:** промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ И ЗАДАНИЯ

Тема 1.1. Этические вопросы цифровой коммуникации

Практическое задание 1.

1. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики.
2. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях.
3. 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

Тема 1.2. Цифровой этикет в деловом пространстве

Практическое занятие 2.

Изучение примеров кодексов (корпоративных и профессиональных). Составление конспекта по основным положениям каждого из видов кодексов.

Тема 2.1. Этикет деловой переписки в цифровом пространстве

Практическое занятие 3.

1. Изучение примеров деловых писем (из коллекции писем).
2. Выделение областей в переписке, регулируемых требованиями этикета деловой переписки.
3. Составление списка нарушения требований делового этикета в каждом из примеров деловых писем.
4. Составление таблицы с обнаруженными нарушениями и написание рекомендаций по их устранению

Тема 2.2. Этикет деловой переписки в мессенджерах и корпоративных чатах

Практическое занятие 4.

1. Изучение примеров деловой переписки в чатах и мессенджерах (из коллекции преподавателя).
2. Выделение областей в переписке, регулируемых правилами поведения в индивидуальных и групповых чатах.
3. Обнаружение и фиксация в каждом из примеров этикетных ошибок.
4. И занесение их в перечень.
5. Составление таблицы с видами нарушений правил поведения в индивидуальных и групповых чатах и рекомендациями по их профилактике.
6. Изучение истории собственных чатов и составление списка ситуаций, когда этикетные требования были соблюдены.
7. Составление таблицы с кратким описанием ситуации общения, соблюденным этикетным правилом, признаками по которым сделан вывод о том, что этикетное правило соблюдено.

Тема 2.3. Цифровой этикет общения в сети

Практическое занятие 5.

1. На примере собственных аккаунтов в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета.
2. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований.
3. На примере собственных комментариев в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета.
4. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований

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

Практическое занятие 6.

1. Составление списка правил взаимодействия для участников онлайн-совещания.
2. Составление памятки по правилам начала, проведения, завершения выступления в прямом эфире для спикеров онлайн-конференции.
3. Просмотр записи вебинара (из коллекции записей преподавателя).
4. Выделение областей возможного применения изученных в рамках темы этикетных правил.
5. Составление таблицы с оценкой соответствия ситуаций вебинара требованиям делового этикета во время видеоконференций и онлайн встреч и рекомендациями в случае обнаружения нарушений.

Тема 2.5. Цифровой этикет: взаимодействие пользователей с гаджетами

Практическое занятие 7.

Составление проекта инструкции использования цифровых устройств в различных деловых ситуациях.

Тема 2.6. Цифровой этикет в удаленной работе

Практическое занятие 8.

1. Составление списка этикетных правил для удаленных сотрудников.
2. Изучение примеров инструкций, содержащих правила поведения для удаленных сотрудников (из коллекции материалов преподавателя).
3. Проверка наличия в содержании инструкций пунктов этикетных правил из списка.
4. Фиксация нарушений и несоответствий в правилах для удаленных сотрудников требований делового этикета и формирование для выявленных нарушений предложений для дополнения инструкций этикетными требованиями.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

- оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде.
2. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы.
3. Особенности корпоративной этики.
4. Этика в цифровой среде.
5. Этика данных.
6. Последствия неправильного использования данных.
7. Этика общения.
8. Этика социальных сетей.
9. Взаимосвязь этики и этикета.
10. Основные функциональные характеристики этикета.
11. Принципы и правила цифрового этикета.
12. Границы цифрового этикета.
13. Цифровое поведение сотрудников компании.

14. Цифровая репутация сотрудников и компании
15. Эффективная работа с электронной почтой.
16. Правила формирования, оформления электронных деловых писем.
17. Этикет переписки по электронной почте
18. Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации.
19. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах.
20. Специфика взаимодействия на электронных площадках.
21. Правила общения в корпоративных и социальных сетях.
22. Комментарии в корпоративных и социальных сетях.
23. Поведенческие модели.
24. Типы комментаторов в сети.
25. Самопрезентации в сети.
26. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.
27. Технические особенности телекоммуникаций
28. Правила этикета во время видеоконференций и онлайн встреч
29. Цифровые инструменты и нормы этикета.
30. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной деятельности.
31. Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации.
32. Этикет и правила удаленной работы

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ Кипа Е.Г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**

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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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	32
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия *(если предусмотрено)*	10
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-

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*
Тема 1. Основы теории организации	**Содержание учебного материала**	**2/0**	
	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	***ОК 02*** ***ОК 03*** ***ОК 09***
Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации	**Содержание учебного материала**	**4/2**	**ОК 01-ОК 06**
	Внутренняя и внешняя среда организационных отношений. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды. Понятие и факторы внутренней и внешней среду организации	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 1.** Влияние факторов внешней среды	2	
Тема 3. Типы организационных структур	**Содержание учебного материала**	**4/2**	**ОК 01-ОК 06** **ПК 1.5**
	Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Сущность структурного подхода к изучению организации. Организационные структуры управления. Организационно правовые формы хозяйствующих субъектов.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 2.** Определение типа организационной структуры	2	
Тема 4. Жизненный цикл организации	**Содержание учебного материала**	**8/2**	**ОК 01-ОК 06** **ПК 1.5**
	Эволюционный подход к развитию организации. Миссия и цели организации.	2	
	Жизненный цикл организации.	2	
	Миссия организации. Цели и целеполагание	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 3.** Иерархия целей	2	
Тема 5. Законы и закономерности развития организации	**Содержание учебного материала**	**8/2**	**ОК 01-ОК 05,** **ОК 09** **ПК 1.5**
	Общее понятие о зависимостях, закономерностях. Законы организации, принципы организации.	2	
	Законы организации и законы для организаций Принципы организационного развития.	2	

	Свойства организации.		
	Законы синергии, самосохранения, развития. Принципы организационного развития.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **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.	2	
	Виды анализа работы организации. PEST-анализ.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 5.** Процедура оценки сильных и слабых сторон **Дифференцированный зачет**	2	
	Всего:	***32***	
	Лекции	***22***	
	Практические занятия	***10***	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Организация как система. Свойства организационных систем. Типы организационных структур. Классификация организаций. Жизненный цикл организации. Общие законы организационного развития. Организационные коммуникации. Организационная культура. Организационное проектирование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

1. Киселев, А. А., Основы управления проектами и организация проектной деятельности : учебник / А. А. Киселев. — Москва : КноРус, 2024. — 282 с. — ISBN 978-5-406-12588-5. — URL: https://book.ru/book/951951

2. Фёдорова, Н. В., Управление персоналом : учебник / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12907-4. — URL: https://book.ru/book/952922

Дополнительная литература

1. Жигун, Л. А. Теория организации : словарь / Л.А. Жигун. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 116 с. — (Библиотека малых словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-005242-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2083908

2. Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник / Б.З. Мильнер. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 848 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004700-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1242305

3.2.2. Дополнительные источники

1. http://www.edu.ru. Российское образование. Федеральный портал.

2. http://ecsocman.edu.ru. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -определения основных терминов и понятий в теории организаций; - общие характеристики организации, ее внутренней и внешней	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 составленные;	Составление опорных конспектов по темам; Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного

среды; - основные подходы к проектированию организационных структур разных типов; - законы и принципы развития организаций	3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Критерии оценки **тестов**: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей; - распознавать основные типы организационных структур		- Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебного занятия - Проверка выполнения домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № ___от «____» _____2024 г.
Зав. кафедрой
_____ Ж.В. Загоруйко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № __ от «___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и 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	46
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия *(если предусмотрено)*	16
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-

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.	2	**ОК 02, ОК 03, ОК 09**
	Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента. Характерные черты современного менеджмента. Система управления. Принципы управления	2	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	**Содержание учебного материала**	6/4	**ОК 01-ОК 06**
	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А,Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента. Школы и подходы в управлении	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 1.** Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента	2	
	Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		**12/4**	
Тема 2.1. Сущность и основные	**Содержание учебного материала** Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели	2	**ОК 01-ОК 06, ПК 1.5**

элементы планирования	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.		
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**	2/2	**ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5**
	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	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 3.** Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	**Содержание учебного материала**	2/2	**ОК 01-ОК 05, ПК 1.5**
	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	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 4.** Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		**16/8**	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	**Содержание учебного материала**	2/4	**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	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 5.** Отработка процесса принятия управленческих решений	2	

	Практическое занятие 6. 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.	2	**ОК 01-ОК 06, ПК 1.5**
	Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях. Управленческая информация. Элементы и этапы процесса коммуникаций.	2	
	Самостоятельная работа		
	Дополнительный материал из ЭБС	4	
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 управления конфликтами и стрессами	**Содержание учебного материала**	8/4	**ОК 01-ОК 05, ПК 1.5**
	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами.	2	
	Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 7.** Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	**46**	
	Лекции	**26**	
	Практические занятия	**16**	
	Самостоятельная работа	**4**	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «менеджмента в профессиональной деятельности»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Понятие и функции менеджмента. Теории менеджмента. Уровни менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация коллектива исполнителей. Мотивация деятельности исполнителей. Управление конфликтами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

1. Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-406-12966-1. — URL: https://book.ru/book/953143

2. Грибов, В. Д., Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2024. — 275 с. — ISBN 978-5-406-12808-4. — URL: https://book.ru/book/952691

Дополнительная литература

1. Сетков, В. И., Менеджмент : учебное пособие / В. И. Сетков. — Москва : КноРус, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-406-11819-1. — URL: https://book.ru/book/949739

3.2.2. 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению	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	Составление опорных конспектов по темам; Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.

- процесс принятия и реализации управленческих решений	самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - 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		- Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебного занятия - Проверка выполнения домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

	условии, если в процессе урока не только 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	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой технических дисциплин
Протокол № ___от «____» _____2024 г.
Зав. кафедрой
_____ М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № __ от «___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, 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 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.	• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части в профессиональной и смежных сферах • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах • выделять наиболее значимое в перечне информации • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы • Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации • использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач • использовать современное программное обеспечение • Использовать специализированные программные приложения для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации • Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации • кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) • Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения • определять задачи для поиска информации • определять необходимые источники информации • определять необходимые ресурсы • определять этапы решения задачи • оформлять результаты поиска,	• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить • алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях • Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия • Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента • Базовых принципов организации информационных баз данных • Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования • Видов электронных носителей информации • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности • Методов представления информации • методы работы в профессиональной и смежных сферах • номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности • Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности • Организационной структуры и филиалов организации • Основ гипертекстовой разметки • Основ информационной безопасности • Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации

	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач • оценивать практическую значимость результатов поиска • оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы • планировать процесс поиска • Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы • Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации • Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий • Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах • Работать с текстовыми редакторами • распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте • реализовывать составленный план • составлять план действия • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности • структурировать получаемую информацию • участвовать в диалогах на знакомые общие темы	• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте • программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности • Правил соблюдения информационной безопасности • Правил технической эксплуатации оборудования • Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников • Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение • Способов и каналов информирования работников организации • Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации • Технических средств сбора, обработки и хранения информации • Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации • Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. • Требований охраны труда и пожарной безопасности • Требований по обработке обращений за технической поддержкой • формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

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	78

в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	58
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

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		**30/26**	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**		
	Практическое занятие 3. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов	2	
	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	2	

	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		
	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**	4/2	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	2	
	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**	4/2	
	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.	2	

	Практические занятия	2	
	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.		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		**6/4**	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**	6/4	
	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	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 17. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Практическое занятие 18. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2	
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		**6/4**	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 инфографики	**Содержание учебного материала**	6/4	
	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. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада	2	
	Практические занятия	2	
	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	2	

Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		**12/8**	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. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание учебного материала**	6/4	
	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	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 21. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Практическое занятие 22. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.	2	
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	**Содержание учебного материала**	6/4	
	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	2	
	Практические занятия	2	
	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.	2	
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		**22/12**	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**	4/2	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации	2	
	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**	4/2	
	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	2	
	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**	4/2	
	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.	2	
	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**	4/2	
	Основные концепции анализа данных Инструменты получения исходных данных в зависимости от поставленной задачи. Инструменты обработки данных. Инструменты анализа данных	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 28. Подготовка данных для анализа при помощи программы Power Query. Решение кейса по анализу данных с использованием Python		
Тема 6.5. Основы технологий распределенного реестра	**Содержание учебного материала**	6/4	
	Основы технологии блокчейн. Классификация блокчейна, обзор блокчейн-платформ, алгоритмы консенсуса. Возможности смарт-контрактов и их применение на практике.	2	

	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 29. Разработка простейшего умного контракта на платформе Ethereum.		
	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	2	
	Всего	**78**	
	Лекции	**22**	
	Практические занятия	**58**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «информационных и коммуникационных технологий»

Мебель и системы хранения:

Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 15. Стулья офисные мягкие – 15. Кондиционер – 1. Экран для проектора– 1.

Технические средства:

Компьютеры стационарные – 15. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 2. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing; Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF ilovepdf.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Интегрированные пакеты для офиса. Структурная схема персонального компьютера. Схема взаимодействия специалистов, связанных с созданием и эксплуатацией программ. Автоматизированные информационные технологии. Организационная структура автоматизированных информационных систем.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

1. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451

2. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/995608

Дополнительная литература

1. Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2023. — 322 с. — ISBN 978-5-406-11304-2. — URL: https://book.ru/book/948868

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
актуальный профессиональный и социальный	«Отлично» - теоретическое	Какими

контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 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 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 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	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.	процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль

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 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		

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 Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации Базовых принципов организации информационных баз данных Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования Правил технической эксплуатации оборудования Основных принципов технологий создания веб-ресурсов Основ гипертекстовой разметки Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента Основ информационной безопасности 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 Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации Этических норм и правил корпоративного поведения Организационной структуры и филиалов организации Требований охраны труда и пожарной безопасности		

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		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
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	«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,	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

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	выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

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 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 Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий 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		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № ___от «____» _____2024 г.
Зав. кафедрой
_____ Ж.В. Загоруйко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № __ от «___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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	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 средства для решения профессиональных задач	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 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
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования порядок выстраивания презентации
ОК 09	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	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
ПК 1.1.	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	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

	сети "Интернет"	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
ПК 1.2.	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"	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
ПК 1.4.	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	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
ПК 2.2.	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	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

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
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

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, документоведения, 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**	**6/0**	
	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.	2	
	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.	2	
	Цифровая трансформация на основе платформ. Признаки и преимущества платформ. Архитектура платформ. Проблемы функционирования и факторы развития платформ. Платформы как бизнес-инструменты. Примеры цифровых платформ. Технологическая основа платформы цифрового государства. Суперсервисы.	2	
Тема 2.2. Применение цифровых технологий в экономике. Создание и развитие новых бизнес-моделей	**Содержание учебного занятия**	**6/2**	
	Составляющие цифровой бизнес-модели. Обзор видов бизнес-моделей компаний в цифровой экономике. Самые популярные и успешные бизнес-модели маркетплейсов, цифровых платформ и экосистем	2	
	Составляющие цифровой бизнес-модели. Обзор видов бизнес-моделей компаний в цифровой экономике. Самые популярные и успешные бизнес-модели маркетплейсов, цифровых платформ и экосистем	2	
	Практические занятия	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.	2	
	Примеры цифровых проектов, основанных на данных. Выстраивание процесса управления, основанного на данных. Принципы работы с данными. Обзор подходов к анализу больших данных в экономике и финансах и ограничения их применимости. Инвентаризация данных. Виды и источники данных. Инструменты поиска данных. Критический подход к анализу данных.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие 4. Составление перечня систем, применяемых для интеллектуального анализа данных в документоведении. 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 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.
Тема 4.1. Организационные основы цифровой экономики	**Содержание учебного занятия**	**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	**-**	
	Практическое занятие 5. Составление таблицы с примерами уже применяемого электронного взаимодействия из практики Российской Федерации.	-	
Тема 4.2. Правовые основы цифровой экономики	**Содержание учебного занятия**	**4/2**	
	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	**2**	
	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	2	
РАЗДЕЛ 5. ВНЕДРЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПЛАТФОРМЕННЫХ РЕШЕНИЙ В		**6/2**	ОК 01, ОК 02,

ПРОЦЕССНУЮ И ПРОДУКТОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.
Тема 5.1. Подходы к внедрению цифровых технологий в деятельность организаций	**Содержание учебного занятия**	**6/2**	
	Внедрение цифровых технологий и платформенных решений в основных структурных подразделениях компании. Цифровые проекты по степени влияния. Роли в управлении изменениями. Проекты цифровой трансформации.	2	
	Формирование сервисов по определению потребности клиентов и поставщиков компании и выстраивание каналов цифрового взаимодействия с ними. Обеспечение автоматизации бизнес-процессов, связанных с административными функциями в компании. Примеры цифровых проектов, основанных на данных	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие 7. Создание и обучение разговорного чат-бота для инструктирования новых сотрудников по основным правилам обмена документами в модельной компании **Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.**	2	
		Всего	**38**	
		Лекции	**26**	
		Практические занятия	**12**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Определения и основные черты цифровой экономики. Технологии цифровой экономики (оцифровка, блокчейн, интернет, облачные вычисления, большие данные, искусственный интеллект, робототехника, виртуальная и дополненная реальность, аддитивные технологии). Цифровая логистика. Электронная торговля. Цифровая промышленность. Цифровое государство.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

1. Носова, С. С., Цифровая экономика : учебник / С. С. Носова, А. В. Путилов, А. Н. Норкина. — Москва : КноРус, 2024. — 303 с. — ISBN 978-5-406-11996-9. — URL: https://book.ru/book/950238

Дополнительная литература

1. Бескровная, В. А. Экономика : учебник для СПО / В. А. Бескровная, Л. М. Шляхтова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 492 с. — ISBN 978-5-4488-1713-7, 978-5-4497-2380-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133664.html

2. Основы цифровой экономики и трансформации бизнеса : учебник / Е. Ю. Сидорова, Ю. Ю. Костюхин, Г. В. Тимохова [и др.] ; под ред. Е. Ю. Сидоровой. — Москва : КноРус, 2023. — 258 с. — ISBN 978-5-406-10523-8. — URL: https://book.ru/book/947610

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое	Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 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 содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования порядок выстраивания презентации 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 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	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.	

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 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 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		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	«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» -	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования 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, 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	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.	

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		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
Протокол № ___от «____» _____2024 г.
Зав. кафедрой
_____ С.В. Лукинова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № __ от «___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05 Основы математической статистики» 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 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.3 ПК 2.4	- 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	- 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	**52**
в т.ч. в форме практической подготовки	**26**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	26
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

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		**6/2**	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.	2	
Тема 1.2. Система государственной статистики в РФ	**Содержание учебного занятия**	**4/2**	
	Иерархическая структура органов государственной статистики. Функции органов государственной статистики. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Основные формы и виды действующей статистической отчётности	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 1.** Современные технологии организации статистического учета.	*2*	
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 статистического наблюдения	**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 наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное. Виды	2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4

	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**	6/4	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	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 2, 3.** Проведение сводки статистических данных. Группировка и перегруппировка данных	*2*	
	Практическое занятие 2, 3. Проведение сводки статистических данных. Группировка и перегруппировка данных	*2*	
Тема 3.2. Ряды распределения в статистике	**Содержание учебного занятия**	6/4	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Ряд распределения. Элементы вариационного ряда: варианты признака, частоты (веса). Атрибутивные и вариационные ряды распределения. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения. Графическое изображение рядов распределения: полигон, гистограмма, кумулята и огива.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 4, 5.** Построение, анализ и графическое изображение рядов распределения	*2*	
	Практическое занятие 4, 5. Построение, анализ и графическое изображение рядов распределения	*2*	
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	
	Практические и лабораторные занятия:	2	

	Практическое занятие 6. Построение и анализ таблиц и графиков в статистике		
Раздел 5. Статистические показатели		**12/6**	
Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике	**Содержание учебного занятия**	4/2	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.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 7.** Расчет относительных величин планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, сравнения, интенсивности. Оформление результатов в виде таблиц, их анализ.	2	
Тема 5.2. Статистические таблицы и графики	**Содержание учебного занятия**	4/2	
	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.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 8.** Определение среднего уровня изучаемого явления и анализ полученных результатов **Практическое занятие 9.** Расчет структурных характеристик вариационного ряда распределения	2	
Тема 5.3. Показатели вариации в статистике	**Содержание учебного занятия**	4/2	
	Вариация. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Относительные показатели вариации: коэффициенты осцилляции, вариации.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 10.** Оценка степени вариации изучаемого признака	2	
Раздел 6. Ряды динамики		**6/4**	
Тема 6.1. Виды и методы анализа рядов динамики	**Содержание учебного занятия**	4/2	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	
	Практические и лабораторные занятия:	2	

	Практическое занятие 11. Проведение анализа динамики изучаемых явлений		
Тема 6.2. Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики	**Содержание учебного занятия**	2/2	
	Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики.	-	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 12.** Анализ основной тенденции ряда динамики. Проведение сглаживания временного ряда с помощью скользящих средних	2	
Раздел 7. Индексы в статистике		**2/2**	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 7.1. Индексы в статистике	**Содержание учебного занятия**	2/2	
	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.	-	
	Практические и лабораторные занятия: **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		**4/2**	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	
	Практические и лабораторные занятия: **Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.**	2	

Всего:	***52***	
Лекции	***26***	
Практические занятия	***26***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «основ математической статистики»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Альбом формул по математической статистике

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

1. Денежкина, И. Е., Теория вероятностей и математическая статистика. : учебное пособие / И. Е. Денежкина, С. Е. Степанов, И. И. Цыганок. — Москва : КноРус, 2022. — 302 с. — ISBN 978-5-406-09716-8. — URL: https://book.ru/book/943653

2. Коган, Е. А. Теория вероятностей и математическая статистика : учебник / Е.А. Коган, А.А. Юрченко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 250 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015649-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2078388

Дополнительная литература

1. Сапожников, П. Н. Теория вероятностей, математическая статистика в примерах, задачах и тестах: учебное пособие / П.Н. Сапожников, А.А. Макаров, М.В. Радионова. — Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2022. — 496 с. - ISBN 978-5-906818-47-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1036516

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
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	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	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.

социально-экономические явления.	исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Критерии оценки **тестов**: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	
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-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;		Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № ___от «____» _____2024 г.
Зав. кафедрой
_____ Ж.В. Загоруйко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № __ от «___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**13**

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 примерной 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; 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
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации	
ПК 1.3.	Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными	

	блоками/ страницами в системе управления контентом	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 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	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 сструктурированных 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 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	103
в т.ч. в форме практической подготовки	62
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия *(если предусмотрено)*	62
Промежуточная аттестация (экзамен)	9

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		**62/32**	
Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	**Содержание учебного занятия**	18/10	
	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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	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.	2	
	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.	2	
	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	2	
	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	2	

	системы первичной учетной документации (подсистема документации по учету кадров; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»).		
	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 1.1-1.4
	Организационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоначалия. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Справочно-информационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	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.	2	
	Договорная документация: виды договоров, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Электронная форма заключения сделки. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 6. Составление и оформление проекта организационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	

	Практическое занятие 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.	2	
	Практическое занятие 8. Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Практическое занятие 9. Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Практическое занятие 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.	2	
	Практическое занятие 11. Составление и оформление проекта справочно-информационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Практическое занятие 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.	2	
	Практическое занятие 13. Составление и оформление проекта служебного письма. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Анализ конкретных регистрационных форм (электронных регистрационных карточек, входных форм СЭД); работа с коллекцией ЭРК в бумажной и электронной формах.	2	
	Практическое занятие 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	2	

	коллекцией ЭРК в бумажной и электронной формах.		
	Практическое занятие 15. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий.	2	
	Практическое занятие 16. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий	2	
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления		**30/22**	
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 1.1-1.4
Тема 2.2. Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции	**Содержание учебного занятия**	6/22	
	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».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	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, сроковый контроль, исчисление сроков исполнения. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем.	2	
	Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел.	2	

	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.		
	Практические занятия	22	
	Практическое занятие 17. Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД.	2	
	Практическое занятие 18. Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД	2	
	Практическое занятие 19. Разработка проектов входных форм для регистрации документов в пределах документопотоков. Оформление отметок о приёме и отправке документов во входных формах, типы метаданных в электронной регистрационной карточке (ЭРК).	2	
	Практическое занятие 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).	2	
	Практическое занятие 21. 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.	2	
	Практическое занятие 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.	2	
	Практическое занятие 23. Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.	2	
	Практическое занятие 24. Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.	2	
	Практическое занятие 25. Проектирование формы листа согласования проекта	2	

	документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)		
	Практическое занятие 26. Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)	2	
	Практическое занятие 27. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах).	2	
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 1.1-1.4
	Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.	2	
	Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.	2	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 28. 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 29. Настройка входной формы для создания документа конкретной разновидности.	2	
	Практическое занятие 30. Настройка входной формы для включения (ввода) информации о конкретной разновидности документа в документную (информационную) систему.	2	
	Практическое занятие 31. Подлинники и копии документы в информационной системе. Подписание электронных документов электронной подписью и удостоверение электронных копия и электронных копий бумажного документа.	2	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	**9**	
	Всего:	**96**	
	Лекции	**32**	
	Практические занятия	**62**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «документационного обеспечения управления»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Лаборатория «организации работы с документами»

Мебель и системы хранения:

Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 10. Стулья офисные мягкие – 10. Кондиционер – 1. Экран для проектора– 1. Шкаф книжный – 1. Столы для офисной техники – 2.

Технические средства:

Компьютеры стационарные – 10. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 1. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1. Средство связи - факсимильный аппарат – 1. Бумагоуничтожитель – 1.

Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги – 1. Ламинатор – 1. Брошюратор - станок для архивного переплёта YUNGER M168 (Юнгер), 180 Вт, с лотком, сшивка до 100 мм (950 листов) – 1. Нож для вскрытия конвертов – 10.

Канцелярия и расходные материалы:

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (Входящий № и дата, Печать факсимильная, Круглая печать, Копия верна). Флеш-носитель 8 Gb. Малая канцелярия по числу студентов (органайзер для канцелярии, лоток для бумаг горизонтальный, шариковая ручка синяя, простой карандаш, точилка механическая, степлер, ножницы канцелярские, антистеплер, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, подкладная доска деревянная, зажимы для бумаг 51 мм, линейка 40 см, кисточка № 12). Расходные материалы по числу студентов (бумага А4, плотность 80г/м2; скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», файлы-вкладыши прозрачные с перфорацией, скрепки канцелярские 50мм, клей ПВА, скобы к степлеру, нить прошивная белая, салфетка хозяйственная).

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Программное обеспечение:

операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing;

Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF ilovepdf.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778

Дополнительная литература

1. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: https://book.ru/book/951568

2. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: https://book.ru/book/952837

3.2.2. 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 от15.06.2020 № 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: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

формирования баз данных	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.	обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
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		
Знание нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; опыта лучших практик		
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. «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	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация
Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная

	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.	аттестация
Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников		Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация
Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации		
Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом		
Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой технических дисциплин
Протокол № ___от «____» _____2024 г.
Зав. кафедрой
_____ М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № __ от «___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 примерной 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 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
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации	
ПК 1.3.	Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	

		безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	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; 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.

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	73
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
Промежуточная аттестация (экзамен)	9

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	**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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 1. Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.	2	
	Практическое занятие 2. Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.	2	
Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организации	**Содержание 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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Раздел 2. Комплектование архива организации		**24/12**	
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02,

Экспертиза ценности документов организации	Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Положение об экспертной комиссии организации.		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.	2	
	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.	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 3. Разработка проекта номенклатуры дел организации.	2	
	Практическое занятие 4. Разработка проекта реестра информационных систем и баз данных организации	2	
Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению	**Содержание 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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	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).	2	
	Подготовка электронных документов, дел для передачи из СЭД в электронный архив. Технология передачи «из системы в систему». Входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ). Виды описей дел. Описи дел электронных документов и баз данных фонда пользования. Выделении к уничтожению электронных документов, баз данных и архивных документов, не подлежащих хранению. Уничтожение электронных документов, директорий и представлений в базах данных.	2	
	Практические занятия	8	

	Практическое занятие 5. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа долговременного срока хранения и удостоверение электронной копии.	2	
	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.	2	
	Практическое занятие 7. Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному хранению.	2	
	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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Требования к помещениям архива, нормативные условия хранения документов. Нормативные условия хранения электронных документов и баз данных.	2	
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	**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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4

документов и баз данных	всех экземпляров электронных документов и реестровых записей. Работы по перезаписи электронных документов в новые форматы. Создание фонда пользования архивных документов.		
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. 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.	2	
	Практическое занятие 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.	2	
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. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.	2	
	Практическое занятие 12. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.	2	
Раздел 5. Использование документов и баз данных архива организации.		**12/8**	
Тема 5.1. Исполнение запросов	**Содержание учебного материала** Классификация и формы представления запросов пользователей. Обязательная информация и реквизиты запроса. Регистрация и сроки исполнения запросов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4

пользователей	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.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 13. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.	2	
	Практическое занятие 14. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.	2	
	Практическое занятие 15. Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	2	
	Практическое занятие 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.	2	
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
Промежуточная аттестация(экзамен)		**9**	
Всего:		**73**	
Лекции		**32**	
Практические занятия		**32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «архивоведения»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778

2. Кумскова, И. А., Базы данных : учебник / И. А. Кумскова. — Москва : КноРус, 2024. — 400 с. — ISBN 978-5-406-12899-2. — URL: https://book.ru/book/952917

Дополнительная литература

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117609.html

3.2.2. Дополнительные источники

Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы

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 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	«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	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

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. 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	заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности 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; 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.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности Основных операций архивной технологии; основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных 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;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной

системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; опыта лучших практик 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 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 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 и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации	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.	(внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

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 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 информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения 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; 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.		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой правовых дисциплин
Протокол № ___от «____» _____2024 г.
Зав. кафедрой
_____ С.И. Некрасова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № __ от «___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 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	**48**
в т.ч. в форме практической подготовки	**16**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

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.		**8/2**	
Тема 1.1. Введение в дисциплину	**Содержание учебного материала** Понятие цифровой экономики. Понятие информационной сферы. Нормативные акты, составляющие основу регулирования цифровой экономики.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: общая характеристика, история принятия. Цели и показатели программы.	**2**	
Тема 1.2. Гражданско-правовое регулирование отношений в информационной сфере.	**Содержание учебного материала** Гражданский кодекс Российской Федерации. Основные начала гражданского законодательства. Отношения, регулируемые гражданским законодательством. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Способы защиты гражданских прав. Возмещение убытков.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	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.	**2**	
	Практические занятия *Решение ситуационных задач по теме «Защита гражданских прав. Возмещение убытков»*	**2**	
Раздел 2. Правовые основы цифровой экономики		**24/14**	
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.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Свободное использование произведения в личных, информационных, научных, учебных или культурных целях. Договор об отчуждении исключительного права на произведение. Лицензионный договор о предоставлении права использования	**2**	

	произведения. Ответственность за нарушение авторских и смежных прав. Технические средства зашиты авторских прав.		
	Практические занятия *Решение ситуационных задач по теме «Правовая охрана авторских прав в сфере информатики». «Ответственность за нарушение авторских и смежных прав».*	**2**	
Тема 2.2. Электронный документооборот. Электронное Правительство.	**Содержание учебного материала** Понятие электронного документооборота. Методы и средства создания и обработки электронных документов. Требования к системам электронного документооборота. Особенности электронной цифровой подписи.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	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.	**2**	
	Практические занятия *Работа с документами: создание и обработка электронных документов. Электронная цифровая подпись.*	**2**	
Тема 2.3. Информационно-правовые системы. Технологии работы в отдельных видах справочно-правовых систем.	**Содержание учебного материала** Технологии работы со справочно-правовыми системами «Гарант» «Консультант плюс». Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Поисковые возможности системы. Поиск информации в различных разделах СПС «Консультант Плюс». Работа с текстом документа.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Технология работы в справочно-правовой системе «Гарант». Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации. Работа со списками и с текстом документов.	**2**	
	Практические занятия *Работа с документами в справочно-правовой системе «Гарант».*	**2**	
	Работа с документами в справочно-правовой системе «Консультант плюс».	**2**	
Тема 2.4. Правовое регулирование отношений в сети Интернет. Обеспечение информационной безопасности.	**Содержание учебного материала** Понятия противозаконной и вредной информации. Правовые методы обеспечения информационной безопасности в сети Интернет. Понятие сети Интернет. Доменное имя. Правила создания и функционирования.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	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.	**2**	

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.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	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.	**2**	
	Практические занятия *Решение ситуационных задач по теме «Правовой режим конфиденциальной информации»*	**2**	
Тема 2.6. Юридическая ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере.	**Содержание учебного материала** Дисциплинарная ответственность. Понятие административного правонарушения. Формы вины. Виды административной ответственности. Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Понятие уголовного преступления. Уголовные преступления в информационной сфере. Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере.	**2**	
	Практические занятия *Решение ситуационных задач по теме «Дисциплинарная ответственность*»	**2**	
	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	**2**	
	Всего:	**48**	
	Лекции	**32**	
	Практические занятия	**16**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «правового обеспечения профессиональной деятельности»

Мебель и системы хранения:

Стол преподавателя – 1. Стул офисный мягкий – 1. Парты ученические – 10. Стулья ученические – 20. Экран для проектора – 1. Доска меловая – 1. Тумба-кафедра – 1. Вешалка для одежды – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Гражданское право. Порядок и способы прекращения юридического лица. Физические лица. Объекты гражданских прав. Правовая характеристика договора. Способы обеспечения исполнения обязательств. Основания прекращения обязательств.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

1. Грибов, В. Д., Правовые основы профессиональной деятельности : учебник / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-406-11716-3. — URL: https://book.ru/book/949449

2. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120566.html

Дополнительная литература

1. Гербер, И. А., Экономические и правовые основы профессиональной деятельности. Практикум : учебно-практическое пособие / И. А. Гербер. — Москва : КноРус, 2024. — 234 с. — ISBN 978-5-406-12456-7. — URL: https://book.ru/book/951561

2. Грибов, В. Д., Экономические и правовые основы профессиональной деятельности + еПриложение: Тесты. : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 185 с. — ISBN 978-5-406-11274-8. — URL: https://book.ru/book/948701

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и	«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	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

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.	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.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.	«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.	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № ___от «____» _____2024 г.
Зав. кафедрой
_____ Ж.В. Загоруйко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № __ от «___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Основы предпринимательской деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской 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 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2

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 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	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. - приводить примеры: энергоэффективных и ресурсосберегающих технологий в бюджете семьи, вкладов, кредитов, инвестиций, ценных бумаг, налогов, безвозмездных поступлений из федерального бюджета; - описывать: действие рыночного механизма применительно к разнообразным жизненным ситуациям; - объяснять: причины неравенства доходов, аксиомы рационального потребления, бюджетное ограничение семьи, роль кредита в современной экономике, механизм инвестирования средств, теорию справедливости налогов; - анализировать: потребительское поведение, виды вкладов и кредитов, инвестиционные риски; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни; - распределять карманные деньги по приоритетным направлениям; - использовать электронные деньги при расчетах и плате товаров и услуг; - оформлять документацию, необходимую для отчетности в налоговые органы РФ, страховые договоры, СНИЛС; - выбирать программу потребительского или ипотечного кредитования, инвестиционные	типологию предпринимательства; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; особенности учредительных документов; порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия; сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска; сущность и виды ответственности предпринимателей; методы и инструментарий финансового анализа; систему показателей эффективности предпринимательской деятельности; пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности - формы, виды и функции платёжных средств, о личном балансе и бюджете, о сбережениях, вкладах, инвестициях, кредитовании, страховании; - о формировании и распределении личного бюджета, о федеральных целевых программах, о финансовых правовых нормах и правилах; - цели, задачи и практические подходы к формированию личного и семейного бюджета; - роль кредитования в современной

	предпочтения; - находить и оценивать экономическую информацию; - рационально планировать семейный бюджет; - оценивать собственные экономические действия в качестве потребителя, члена семьи и гражданина; - осваивать способы познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимые для участия в экономической жизни семьи, общества и государства; - осваивать различные способы решения экономических задач; - рассчитывать процентные ставки по вкладам и кредитам, сравнивать доходность от инвестиций; - обосновывать суждения, давать определения экономическим понятиям, приводить теоретические и эмпирические аргументы и выстраивать доказательства.	экономике домохозяйств; - правила и технологию работы банков и банковской системы; - источники и способы привлечения финансовых средств в личный бюджет; - виды налогов в РФ и методику их расчетов.

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	**70**
в т.ч. в форме практической подготовки	**40**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	40
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Основы предпринимательской деятельности

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 Основы предпринимательства			
Тема 1.1 Сущность и функции предпринимательской деятельности.	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	1. Определение сущности предпринимательства в современной экономической литературе. Функции предпринимательства.	2	
	2. Развития предпринимательства в России.	2	
	Практические занятия Виды предпринимательской деятельности Определение типологии коммерческой организации	 2 2	
Тема 1.2 Субъекты предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	1.Физические лица как субъекты предпринимательской деятельности. 2.Предпринимательская деятельность юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие организации.	2	
	3.Права и обязанности предпринимателей. Личные качества предпринимателя.	2	
	Практические занятия		
	Анализ организационно – правовых форм предпринимательской деятельности.	2	
	Анализ организационно – правовых форм предпринимательской деятельности	2	
Тема 1.3 Открытие нового предприятия	**Содержание учебного материала**	**8/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	1.Общие условия и принципы создания собственного дела. 2.Решение организационно-правовых вопросов при учреждении предприятия. 3Региональные аспекты осуществления предпринимательской деятельности.	2	
	Практические занятия		
	Выбор сферы деятельности Составление пакета документов для открытия своего дела Оформление документов для открытия расчетного счета в банке	2 2 2	
Тема 1.4	**Содержание учебного материала**	**8 / 4**	ОК 01, ОК 02,

Налогообложение предпринимательских организаций	1.Сущность и функции налогов. Налоговая система Российской федерации.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	2.Виды и формы налогообложения предпринимательских организаций	2	
	Практические занятия Общая система налогообложения предпринимательской деятельности Специальные режимы налогообложения предпринимательской деятельности	 2 2	
Тема 1.5 Предпринимательский риск	**Содержание учебного материала**	**4 / 2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	1.Сущность предпринимательского риска. 2 Классификация предпринимательских рисков	2	
	Практические занятия		
	Основные механизмы нейтрализации предпринимательских рисков	2	
Раздел 2 Основы финансовой грамотности			
Тема 2.1 Личный бюджет и финансовое планирование	**Содержание учебного материала**	**10 / 8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Человеческий капитал, деньги, финансы, финансовые цели, финансовое планирование, горизонт планирования, активы, пассивы, доходы (номинальные, реальные), расходы, личный бюджет, семейный бюджет, дефицит, профицит, баланс.	2	
	Практические занятия		
	Личное финансовое планирование (человеческий капитал)	2	
	Планирование личного (семейного) бюджета.	2	
	Составление личного финансового плана	2	
	Составление личного финансового плана	2	
Тема 2.2 Налоги	**Содержание учебного материала**	**6 / 2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Налоговый кодекс РФ, налоги, виды налогов, субъект, предмет и объект налогообложения, ставка налога, сумма налога, налоговые льготы, порядок уплаты налога, налоговая декларация, налоговые вычеты.	2	
	Налоговый кодекс РФ, налоги, виды налогов, субъект, предмет и объект налогообложения, ставка налога, сумма налога, налоговые льготы, порядок уплаты налога, налоговая декларация, налоговые вычеты.	2	
	Практические занятия Налогообложение физических лиц	2	
Тема2.3 Пирамиды и финансовое мошенничество	**Содержание учебного материала**	**6 / 2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09
	Финансовые риски и способы сокращения финансовых рисков. Финансовое мошенничество: виды и способы защиты от финансового мошенничества.	2	

	Финансовые пирамиды. Виртуальные ловушки при работе в сети Интернет	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Практические занятия Правила поведения для минимизации рисков от действий финансовых мошенников	2	
Тема2.4 Инвестиции	**Содержание учебного материала**	**6 / 4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Инвестиции, инфляция, реальные и финансовые активы как инвестиционные инструменты, ценные бумаги (акции, облигации), инвестиционный портфель, ликвидность, соотношение риска и доходности финансовых инструментов, диверсификация как инструмент управления рисками, ценные бумаги (акции, облигации, векселя) и их доходность, валютная и фондовая биржи, ПиФы как способ инвестирования для физических лиц.	2	
	Практические занятия Расчетно-кассовые операции	2	
	Инвестиционные инструменты и доходность по инвестициям	2	
Тема 2.5 Депозит	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Сбережения, инфляция, индекс потребительских цен как способ измерения инфляции, банк, банковский счет, вкладчик, депозит, номинальная и реальная процентная ставка по депозиту, депозитный договор, простой процентный рост, процентный рост с капитализацией, банковская карта (дебетовая, кредитная), банкомат, заемщик, финансовые риски, ликвидность.	2	
	Практические занятия Страхование как способ сокращения финансовых потерь	2	
	Практическое занятие Защита практических работ (Дифференцированный зачет)	2	
	Лекции	30	
	Практические занятия	40	
	Всего:	**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Схемы: Организационно-правовые формы предпринимательства. Структура предприятия. Альбом уставной и распорядительной документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т.М. Голубева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1912054. - ISBN 978-5-16-018148-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1912054

2. Кисова, А. Е. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие для СПО / А. Е. Кисова, К. В. Барсукова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 104 c. — ISBN 978-5-00175-120-5, 978-5-4488-1519-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121370.html

Дополнительная литература

1. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т.М. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-857-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1780132

2. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т. М. Голубева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2020. - 256 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-857-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1043215

Интернет-ресурсы:

1. Сайт Института краткосрочных программ Финансового университета при Правительстве Российской Федерации / [Электронный ресурс] URL: http://www.ikpcenter.ru/
2. Сайт Министерства финансов РФ / [Электронный ресурс] URL: http://www.minfin.ru/
3. Сайт Министерства экономического развития РФ / [Электронный ресурс] URL: http://economy.gov.ru/minec/main
4. Сайт Федеральной службы государственной статистики/ [Электронный ресурс] URL: http://www.gks.ru/
5. Сайт Центрального Банка РФ / [Электронный ресурс] URL: http://www.cbr.ru/
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа http://www.consultant.ru
7. Справочно-правовая система «Гарант»- Режим доступа http://www.aero.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные	**Формы и методы контроля и**

знания)	оценки результатов обучения
Освоенные умения: - приводить примеры: энергоэффективных и ресурсосберегающих технологий в бюджете семьи, вкладов, кредитов, инвестиций, ценных бумаг, налогов, безвозмездных поступлений из федерального бюджета; - описывать: действие рыночного механизма применительно к разнообразным жизненным ситуациям; - объяснять: причины неравенства доходов, аксиомы рационального потребления, бюджетное ограничение семьи, роль кредита в современной экономике, механизм инвестирования средств, теорию справедливости налогов; - анализировать: потребительское поведение, виды вкладов и кредитов, инвестиционные риски; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни; - распределять карманные деньги по приоритетным направлениям; - использовать электронные деньги при расчетах и плате товаров и услуг; - оформлять документацию, необходимую для отчетности в налоговые органы РФ, страховые договоры, СНИЛС; - выбирать программу потребительского или ипотечного кредитования, инвестиционные предпочтения; - находить и оценивать экономическую информацию; - рационально планировать семейный бюджет; - оценивать собственные экономические действия в качестве потребителя, члена семьи и гражданина; - осваивать способы познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимые для участия в экономической жизни семьи, общества и государства; - осваивать различные способы решения экономических задач; - рассчитывать процентные ставки по вкладам и кредитам, сравнивать доходность от инвестиций; - обосновывать суждения, давать определения экономическим понятиям, приводить теоретические и эмпирические аргументы и выстраивать доказательства. **Усвоенные знания**: формы, виды и функции платёжных средств, о личном балансе и бюджете, о сбережениях, вкладах, инвестициях, кредитовании, страховании; - о формировании и распределении личного бюджета, о федеральных целевых программах, о финансовых правовых нормах и правилах; - цели, задачи и практические подходы к формированию личного и семейного бюджета; - роль кредитования в современной экономике домохозяйств; - правила и технологию работы банков и банковской системы; - источники и способы привлечения финансовых средств	Входной и текущий контроль (тестирование); текущий контроль (устный опрос); Текущий контроль (устный опрос) текущий контроль (тестирование); Текущий контроль (устный опрос, доклад); текущий контроль (устный опрос, тестирование); (дифференцированный зачёт) Проведение практических занятий Решение производственных ситуаций, профессиональных заданий Создание и защита мультимедийных презентаций

в личный бюджет; - виды налогов в РФ и методику их расчетов.	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2024

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой технических дисциплин
Протокол № ___от «____» _____2024 г.
Зав. кафедрой
_____ М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № __ от «___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Стандартизация, сертификация и техническое документоведение» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Применять требования нормативных актов к основным видам продукции (услуг) и процессов. Применять документацию систем качества. Применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации.	Правовые основы метрологии, стандартизации и сертификации. Основные понятия и определения метрологии, стандартизации и сертификации. Основные положения систем (комплексов) общетехнических и организационно-методических стандартов. Показатели качества и методы их оценки. Системы качества. Основные термины и определения в области сертификации. Организационную структуру сертификации. Системы и схемы сертификации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы	**36**
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия (если предусмотрено)	16
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.09. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

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
Тема 1. Основы стандартизации	**Содержание учебного материала**	**20/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	1. **Государственная система стандартизации Российской Федерации.** Обеспечение качества и безопасности процессов, продукции и услуг в сфере информационных технологий, требований международных стандартов серии ИСО 9000 в части создания систем менеджмента качества, структуры и основных требований национальных и международных стандартов в сфере средств информационных технологий. Стандартизация в различных сферах. Организационная структура технического комитета ИСО 176, модель описания системы качества в стандартах ИСО 9001 и 9004 и модель функционирования системы менеджмента качества (СМК), основанной на процессном подходе.	**2**	
	2. Международная стандартизация. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии РФ и его основные задачи, межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств и других национальных организациях.	**2**	
	3. **Организация работ по стандартизации в Российской Федерации.** Правовые основы стандартизации и ее задачи. Органы и службы по стандартизации. Порядок разработки стандартов. Государственные контроль и надзор за соблюдением обязательных требований стандартов. Маркировка продукции знаком соответствия государственным стандартам. Нормоконтроль технической документации.	**2**	
	4. **Техническое регулирование и стандартизация в области ИКТ.** Обеспечение качества и безопасности процессов, продукции и услуг в сфере информационных технологий, требований международных стандартов серии ИСО 9000 в части создания систем менеджмента качества, структуры и основных требований национальных и международных стандартов в сфере средств информационных технологий.	**2**	
	5. Организация работ по стандартизации в области ИКТ и открытые системы.	**2**	

	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии РФ и его основные задачи, межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств и других национальных организациях.		
	6. **Стандарты и спецификации в области информационной безопасности** Российское и зарубежное законодательство в области ИБ. Обзор международных и национальных стандартов и спецификаций в области ИБ: «Оранжевая книга», ИСО 15408 и др.	**2**	
	7. Системы менеджмента качества. Менеджмент качества. Предпосылки развития менеджмента качества. Принципы обеспечения качества программных средств. Основные международные стандарты в области ИТ: ISO/IEC 9126, ISO/IEC 14598 и ИСО/МЭК 9126-1	**2**	
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.	**2**	
	2. Нормативно-правовые документы и стандарты в области защиты информации и информационной безопасности	**2**	
	3. Системы менеджмента качества	**2**	
Тема 2. Основы сертификации	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Сущность и проведение сертификации. Сущность сертификации. Проведение сертификации. Правовые основы сертификации. Организационно-методические принципы сертификации. Деятельность ИСО в области сертификации. Деятельность МЭК в сертификации.	**2**	
	Нормативно-правовые документы и стандарты в области защиты информации и информационной безопасности. Международные правовые и нормативные акты обеспечения информационной безопасности процессов переработки информации. Отечественное организационное, правовое и нормативное обеспечении и регулирование в сфере информационной безопасности. Система менеджмента информационной безопасности. Сертификация систем обеспечения качества. Экологическая сертификация. Сертификация информационно-коммуникационных технологий и система ИНКОМТЕХСЕРТ	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Стандарты и спецификации в области информационной безопасности	**2**	
Тема 3. Техническое документоведение	**Содержание учебного материала**	**8/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК
	Основные виды технической и технологической документации. Виды технической и технологической документации. Стандарты оформления документов, регламентов, протоколов по информационным системам.	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Основные виды технической и технологической документации	**2**	
	2. Определение качества компьютерного оборудования, оценки уровня качества	**2**	

	компьютерной техники		2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	3. Решение задач по расчету производственных ситуаций	**2**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**36**	
Лекции		**20**	
Практические занятия		**16**	
Самостоятельная работа		**-**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «документационного обеспечения управления»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники:

Основная литература

Киселев, А. А. Основы управления проектами и организация проектной деятельности : учебник / А. А. Киселев. — Москва : КноРус, 2025. — 282 с. — ISBN 978-5-406-14415-2. — URL: https://book.ru/book/957554

Винник, В. К. Основы проектной деятельности : учебник / В. К. Винник, А. А. Воронкова. — Москва : КноРус, 2026. — 167 с. — ISBN 978-5-406-14980-5. — URL: https://book.ru/book/959135

Дополнительная литература

Жигун, Л. А. Теория организации : словарь / Л.А. Жигун. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 116 с. — (Библиотека малых словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-005242-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2083908

Грибов, В. Д. Управление структурным подразделением организации + еПриложение: Тесты. : учебник / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2027. — 277 с. — ISBN 978-5-406-16646-8. — URL: https://book.ru/book/963238

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Правовые основы метрологии, стандартизации и сертификации. Основные понятия и определения метрологии, стандартизации и сертификации. Основные положения систем (комплексов) общетехнических и организационно-методических стандартов. Показатели качества и методы их оценки. Системы качества. Основные термины и определения в области сертификации. Организационную структуру сертификации. Системы и схемы сертификации. Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять требования нормативных актов к основным видам продукции (услуг) и процессов. Применять документацию систем качества. Применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации.	«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.	Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания(работы) Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией… Решение ситуационной задачи….

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры экономических дисциплин

Рассмотрено на кафедре экономических дисциплин
Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ Кипа Е.Г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.01 Основы теории организации
(наименование дисциплины)

№п/п	Контролируемыеразделы (темы) дисциплины	Код контролируемойкомпетенции (или еечасти)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Основы теории организации	ОК 02, ОК 03, ОК 09	Собеседование, реферат,
2.	Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации	ОК 01-ОК 06	Собеседование, реферат,
3.	Тема 3. Типы организационных структур	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5	Собеседование, реферат,
4.	Тема 4. Жизненный цикл организации	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5	Собеседование, реферат,
5.	Тема 5. Законы и закономерности развития организации	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5	Собеседование, реферат,
6.	Тема 6. Анализ организации	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5	Собеседование, реферат,

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристикаоценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося поопределенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для собеседования
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение вписьменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы	Темы рефератов
3	Дифференцированный зачет	Итоговая форма оценки знаний	Итоговый тест

Вопросы для собеседования

Тема 1. Основы теории организации
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

Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации
Внутренняя и внешняя среда организационных отношений.
Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды.
Понятие и факторы внутренней и внешней среду организации

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

Тема 4. Жизненный цикл организации
Эволюционный подход к развитию организации.
Миссия и цели организации.
Жизненный цикл организации.
Миссия организации.
Цели и целеполагание

Тема 5. Законы и 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.

Тема 6. Анализ организации
Виды анализа работы организации.
SWOT-анализ.
PEST-анализ

Оценка «отлично» – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить спомощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания на практике.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Система наук об организации
2. Общие характеристики и признаки организации
3. Системный подход в теории организации
4. Основные организационно-правовые формы предприятий
5. Организация управления производством производственно-хозяйственныхорганизаций
6. Основные типы самоорганизующихся систем
7. Основные законы организации
8. Принципы динамической организации
9. Предмет, метод и функции теории организации
10. Организаторская мысль и теория организации
11. Системный, интеграционный и ситуационный подходы в теории организации
12. Система законов функционирования организации
13. Организация как система управленческих процессов
14. Методология проектирования организационных систем
15. Принципы построения и анализ организационной структуры
16. Исторические аспекты становления и развития науки организационное поведение
17. Организационное поведение как социальная наука
18. Менеджер в организационном поведении
19. Роль бихевиоризма в становлении науки организационное поведение
20. Управление индивидуальными различиями работников
21. Психологические методики изучения индивида в Организационном поведении
22. Изучение и познание в организационном поведении
23. Модификация поведения в организационном поведении
24. Социально-ориентированные подходы к стимулированию индивидов и групп в организации
25. Отрицательное стимулирование и его влияние на поведение индивидов ворганизации
26. Управление неформальными группами в организации
27. Рабочие и управленческие группы в организационном поведении
28. Методы управления коммуникациями в международных корпорациях
29. Особенности коммуникаций в международной среде
30. Управленческая деятельность в инокультурной среде
31. Особенности национальных культур в среде бизнеса и менеджмента (концепции ианализ культур)
32. Методики и эффективность подготовки к культурной адаптации
33. Поведение индивидов и групп в различных культурных средах
34. Особенности управления многонациональным коллективом

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Оценка за реферат выставляется по четырёхбалльной системе:

«отлично» – выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная

позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению;

«хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении;

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата;

«неудовлетворительно» – реферат выпускником не представлен; тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Итоговый тест по дисциплине

Вопрос 1. Основоположником школы научного управления является:
a. Г. Гантт;
b. Х. Эмерсон;
c. Ф. Тейлор;
d. Ф. Гилбретт.

Вопрос 2. Согласно бюрократической теории организации М. Вебера, каждое официальное лицо в организации должно вести дела:
a. персонифицированно;
b. безлично и формально;
c. творчески;
d. инициативно.

Вопрос 3. В тектологии А.А. Богданова регулирующий механизм в организации представляет собой:
a. механизм субординации;
b. подбор сочетания элементов;
c. отношения координации;
d. все варианты верны.

Вопрос 4. В теории административного поведения Г. Саймона цепочки «средства-цели» включают следующие действия:
a. выбор общей цели и нахождение оптимальных средств из существующих альтернатив ее достижения;
b. поощрение индивидуальной свободы и инициативы;
c. предоставление исполнителям необходимых ресурсов;
d. усиление мотивации исполнителей.

Вопрос 5. В теории организационного потенциала И. Ансоффа главная задача руководства фирмы – это:
a. решение тактических проблем в условиях стабильной внешней среды;
b. решение стратегических проблем при стабильной внешней среде;
c. решение тактических проблем в условиях изменяющейся внешней среды;
d. решение стратегических проблем при изменяющейся внешней среде.

Вопрос 6. Руководителей с подчиненными связывают полномочия:
a. функциональные;
b. аппаратные;
c. линейные;
d. делегированные.

Вопрос 7. Матричная структура управления:
a. структура управления проектами, основанная на выделении самостоятельного юридического лица;
b. структура управления проектами, основанная на обособлении проектной группы от начала до конца проекта;
c. структура управления проектами, основанная на обособлении проектной группы и привлечении необходимых специалистов на временной основе;
d. верный вариант отсутствует.

Вопрос 8. Организационная система – это:
a. сложный механизм, состоящий из различных частей и элементов и выполняющий различные функции;
b. единое образование из взаимодействующих между собой звеньев, предназначенное для целенаправленной деятельности;
c. коллектив сотрудников, выполняющих общую работу в строгом соответствии с полученным от руководителя заданием;
d. система, состоящая из субъектов и объектов управления и функционирующая на основе субординации.

Вопрос 9. Хозяйственные организации – это:
a. группы людей, объединившихся между собой на основе взаимной симпатии и привязанности;
b. союзы, партии, группы, сформированные по интересам;
c. семья, неформальные группы;
d. организации, специализирующиеся на производстве товаров, работ, услуг или информации.

Вопрос 10. Ассоциативные организации – это:
a. потребительские кооперативы;
b. производственные комбинаты, тресты, концерны;
c. религиозные организации;

d. семья, неформальные группы.

Вопрос 11. Формальные организации – это:

a. зарегистрированные в установленном порядке организации;

b. организации, не ведущие хозяйственной деятельности, направленной на получение прибыли;

c. группа людей внутри организации, объединенная общими интересами и стремящихся к достижению единой цели;

d. группа людей внутри организации, объединенных личными симпатиями и привязанностью.

Вопрос 12. Управление организацией – это:

a. выдача четких распоряжений и приказов непосредственным исполнителям задания;

b. обеспечение согласованных действий членов организации, направленных на достижение общей цели;

c. неукоснительное выполнение исполнителями приказов и распоряжений вышестоящих начальников;

d. верный вариант отсутствует.

Вопрос 13. Стадии ранней зрелости организации свойственны:

a. координация стабильность, контроль;

b. экспансия, дифференциация, диверсификация;

c. замедление темпов роста;

d. управление деятельным и профессионально подготовленным руководителем.

Вопрос 14. Структуры организаций отличаются друг от друга:

a. сложностью, соотношением централизации и децентрализации, степенью формализации;

b. размерами, сложностью, формализацией;

c. соотношением централизации и децентрализации, количеством элементов, сложностью;

d. размерами, соотношением централизации и децентрализации, количеством элементов.

Вопрос 15. Общественные организации:

a. построены на основе личных симпатий, общих интересов;

b. представляют собой союзы индивидуальных участников, объединенных социально значимой целью;

c. основаны на коммерческой идее с целью получения прибыли;

d. верный вариант отсутствует.

Вопрос 16. Применительно к организациям действуют:

a. законы материального мира;

b. биологические законы;

c. социальные законы;

d. законы нравственности.

Вопрос 17. В закрытых социальных системах:

a. возможно увеличение количества энергии;

b. количество энергии всегда остается постоянным;

c. возможно уменьшение количества энергии;

d. верный вариант отсутствует.

Вопрос 18. В сложившихся отраслях со стабильной технологией обычно применяется стратегия:

a. сокращения;

b. минимизации издержек;

c. максимизации прибыли;

d. ограниченного роста.

Вопрос 19. На первом этапе структурирования информации:

a. производится обработка информации;

b. определяется цель отбора информации;

c. осуществляется сбор необходимой информации;

d. обеспечивается хранение информации.

Вопрос 20. «Для любой организации существует такой набор элементов, при котором е потенциал всегда будет либо существенно больше простой суммы потенциалов входящих в нее элементов, либо существенно меньше» – это формулировка закона:

a. развития;

b. единства анализа и синтеза;

c. синергии;

d. информированности-упорядоченности.

Вопрос 21. «Каждая материальная система стремится достичь наибольшего суммарного потенциала при прохождении этапов жизненного цикла» – это формулировка закона:

a. информированности-упорядоченности;

b. относительных сопротивлений;

c. развития;

d. синергии.

Вопрос 22. Синергетические отношения и связи не включают:

a. концентрацию;

b. специализацию;

c. последовательность;

d. комплексность.

Вопрос 23. «Возникновение, становление и развитие организации неизбежно сменяется стагнацией, распадом и ликвидацией, составляющими ее жизненный цикл» – это формулировка закона:
a. самосохранения;
b. развития;
c. синергии;
d. онтогенеза.
Вопрос 24. Закон информированности-упорядоченности:
a. в условиях глобального информационного пространства выживают только очень крупные организации;
b. наибольшими возможностями устойчивого поступательного развития обладает организация, обеспеченная полной, достоверной, структурированной информацией;
c. в конкурентной борьбе побеждает организация, обладающая максимальными денежными средствами, которые она может тратить на рекламу и создание положительного имиджа;
d. успешная организация завоевывает максимальную долю рынка, опираясь на инновации, в том числе информационные.
Вопрос 25. Анализ – это:
a. выявление главного фактора, влияющего на устойчивое функционирование рассматриваемой системы;
b. представление сложного объекта в виде простых составляющих и определение связей между ними;
c. соединение простых составляющих объекта в единое целое по известным правилам;
d. восхождение от абстрактного к конкретному.
Вопрос 26. Синтез – это:
a. выявление главного фактора, влияющего на устойчивое функционирование рассматриваемой системы;
b. представление сложного объекта в виде простых составляющих и определение связей между ними;
c. соединение составляющих объекта в единое целое по определенным правилам;
d. восхождение от абстрактного к конкретному.
Вопрос 27. Элементы производственно-хозяйственной системы (ПХС) материально-технической природы – это:
a. люди;
b. средства труда;
c. профессиональная подготовка кадров;
d. организационная культура.
Вопрос 28. Элементы ПХС социальной природы – это:
a. предметы труда;
b. орудия труда;
c. нормы и «технологии» отношений между работниками;
d. организационно-техническая информация.
Вопрос 29. Открытая ПХС характеризуется:
a. активным взаимодействием с внешней средой;
b. большим количеством элементов и связей между ними;
c. самостоятельностью в определении функционирования и путей развития;
d. способностью приспосабливаться к условиям внешней среды.
Вопрос 30. Производственная структура ПХС включает в себя:
a. управление, комитет, отдел, бюро;
b. цех, комитет, отдел, участок;
c. цех, отдел, участок, бригаду;
d. цех, участок, бригаду, звено.
Вопрос 31. Связи (отношения) организационной структуры управления ПХС не включают в себя:
a. социальные связи;
b. дружеские связи;
c. кооперационные связи;
d. экономические связи.
Вопрос 32. В схеме «колесо»:
a. реализуются только линейные связи;
b. действуют только функциональные связи;
c. воплощаются функциональные связи между исполнителями и линейные связи между руководителями и исполнителями;
d. присутствуют линейные связи между исполнителями и функциональные связи руководителей с исполнителями.
Вопрос 33. Функциональная организация управления:
a. предполагает горизонтальное деление на специализированные блоки;
b. имеет в основе самостоятельные продуктовые подразделения;
c. неизбежно приводит к дублированию функций управления;
d. предполагает наличие «властной вертикали».
Вопрос 34. В матричной организационной структуре:
a. создается автономная проектная структура;
b. проектная структура накладывается на функциональную;
c. материальными и функциональными ресурсами распоряжается руководитель функционального отдела;

d. создаются самостоятельные продуктовые отделения.

Вопрос 35. Цепная связь может быть:

a. однородной;
b. симметричной;
c. неоднородной (асимметричной);
d. все варианты верны.

Вопрос 36. Внутренние противоречия системы могут стать причиной ее:

a. конъюнкции;
b. слияния;
c. соединения;
d. дизъюнкции.

Вопрос 37. Соединение двух и более неоднородных систем называется:

a. полимеризацией;
b. олигомеризацией;
c. гибридизацией;
d. мономеризацией.

Вопрос 38. Понятия «организация» и «самоорганизация»:

a. противоположны друг другу;
b. абсолютно идентичны;
c. частично совпадают;
d. взаимно дополняют друг друга.

Вопрос 39. К области неформальной культуры организации относятся:

a. действующие правила и нормы;
b. групповые отношения т нормы;
c. показатели производственной эффективности;
d. степень внешнего контроля.

Вопрос 40. Мелкие и средние организации, деятельность которых подчинена случаю и удаче, исповедуют организационную культуру типа:

a. «оранжерея»;
b. «отдельные колоски»;
c. «крупная плантация»;
d. «кочующая орхидея».

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.
Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.
Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.
Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ Кипа Е.Г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и 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	46
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия *(если предусмотрено)*	16
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-

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.	2	**ОК 02, ОК 03, ОК 09**
	Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента. Характерные черты современного менеджмента. Система управления. Принципы управления	2	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	**Содержание учебного материала**	6/4	**ОК 01-ОК 06**
	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А,Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента. Школы и подходы в управлении	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 1.** Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента	2	
	Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		**12/4**	
Тема 2.1. Сущность и основные	**Содержание учебного материала** Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели	2	**ОК 01-ОК 06, ПК 1.5**

элементы планирования	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.		
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**	2/2	**ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5**
	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	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 3.** Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	**Содержание учебного материала**	2/2	**ОК 01-ОК 05, ПК 1.5**
	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	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 4.** Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		**16/8**	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	**Содержание учебного материала**	2/4	**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	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 5.** Отработка процесса принятия управленческих решений	2	

	Практическое занятие 6. 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.	2	**ОК 01-ОК 06, ПК 1.5**
	Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях. Управленческая информация. Элементы и этапы процесса коммуникаций.	2	
	Самостоятельная работа		
	Дополнительный материал из ЭБС	4	
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 управления конфликтами и стрессами	**Содержание учебного материала**	8/4	**ОК 01-ОК 05, ПК 1.5**
	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами.	2	
	Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 7.** Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	**46**	
	Лекции	**26**	
	Практические занятия	**16**	
	Самостоятельная работа	**4**	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «менеджмента в профессиональной деятельности»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Понятие и функции менеджмента. Теории менеджмента. Уровни менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация коллектива исполнителей. Мотивация деятельности исполнителей. Управление конфликтами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Казначевская, Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2026. — 240 с. — ISBN 978-5-406-15051-1. — URL: https://book.ru/book/958786

Грибов, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2026. — 275 с. — ISBN 978-5-406-15841-8. — URL: https://book.ru/book/961402

Дополнительная литература

Пястолов, С. М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга +е-Приложение. : учебник / С. М. Пястолов. — Москва : КноРус, 2026. — 246 с. — ISBN 978-5-406-15508-0. — URL: https://book.ru/book/960279

Пястолов, С. М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Практикум. : учебно-практическое пособие / С. М. Пястолов. — Москва : КноРус, 2025. — 193 с. — ISBN 978-5-406-13507-5. — URL: https://book.ru/book/957483

3.2.2. 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -характерные черты современного менеджмента;	Оценка **устных** ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент:	Составление опорных конспектов по темам; Индивидуальны и фронтальные опросы;

- 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	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. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда	Проверка выполнения домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - 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		- Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебного занятия - Проверка выполнения домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

	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.	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры экономических дисциплин

Рассмотрено на кафедре экономических дисциплин
Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ Кипа Е.Г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№п/п	Контролируемые разделы(темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	ОК 02, ОК 03, ОК 09	Творческие задания
2	Раздел 2. Основные функции менеджмента	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5	Творческие задания
3	Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5	Творческие задания, Деловые игры
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5	Вопросы к зачету, Тест по курсу

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

ТЕМЫ ГРУППОВЫХ И/ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ/ПРОЕКТОВ

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Вопросы для устного опроса.
Понятие менеджмента.
Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.
Цели и задачи управления организациями.
История развития менеджмента.

Задание 1: Изучив этапы развития менеджмента, продолжите заполнение таблицы:
Научные школы и подходы в менеджменте.

Направление, вклад направления.	Представители
Школа научного управления Анализ содержания работы и способов её выполнения. Нормирование труда. Использование материального стимулирования. Работа с кадрами (отбор, переквалификация и т.п.)	**(1885 – 1920 гг.)** Ф. Тейлор Ф.Гилберт Г. Гнат
Классическая (административная)	**школа управления (1920 – 1950 гг.)**

Задание 2. Мацусита Коносуке, руководитель японской компании, носящей то же имя, так образно говорит о различии восточного и западного менеджмента:

«Для вас (Запада) сущность менеджмента заключается в том, чтобы донести идеи, возникшие в головах боссов, до рук рабочих. Для нас менеджмент заключается в мобилизации интеллектуальных ресурсов всех сотрудников фирмы. Сегодня компания может выжить, только используя умственную энергию всех её работников».

Как вы понимаете слова сказанные Мацусита Коносуке?

Задание 3.* Принято считать, что американская модель менеджмента характеризуется ярко выраженным индивидуализмом при принятии менеджерами решений, организации контроля, взятии ответственности, разработке системы оплаты труда.

Для многих американских менеджеров свойствен подход к человеку как к рабочей силе.

Материальный интерес, жесткая конкуренция, победа сильного над слабым – главные движущиеся силы в погоне за прибылью. Традиционные взаимоотношения американского менеджера (М) и подчиненного (П) можно выразить графически следующим образом:

М
b
П

Такие отношения являются авторитарными. Здесь менеджер подавляет своего подчинённого властью, навязывает ему жёсткий стиль взаимоотношений. Однако среди современных американских менеджеров (прежде всего молодых) всё более популярными становятся новые взаимоотношения в коллективе

П ➭ М ➭ П

В данном случае менеджер выступает больше в роли коллеги подчинённого. Он предпочитает деловые, человеческие отношения с сотрудниками.

Вопросы:

1. Какие из взаимоотношений (традиционные или новые) более эффективны в деловых кругах?
2. Не снижается в глазах подчинённых авторитет менеджера при использовании им новых взаимоотношений?
3. Как совместить требовательность к подчинённому и добрые с ним отношения?
4. В чём особенность взаимоотношений между руководителями и подчинёнными в России?

Раздел 2. Основные функции менеджмента

1. Планирование

Задание 1.

Для реализации планов предприятия, фирмы организаций каждый из работников должен выполнить конкретные задачи, вытекающие из целей организаций. В связи с этим руководство, прежде всего обязано найти эффективный способ сочетания особенностей поставленных задач и черт характеров решающих их людей. Постановка целей и разработка, соответствующих политики, стратегии, процедур и правил способствуют оптимальному решению задач. Существенную роль здесь также играют мотивация и контроль. Всё это обеспечивается путём делегирования полномочий, повышения ответственности исполнителей и выполнения организационных полномочий.

Делегирование означает передачу задач и полномочий, которыми обладает руководитель, другому лицу с учётом его возможностей. Руководитель не может (и не должен) один выполнит все функции организации. Если задача не делегирована другому человеку, руководитель выполнить их сам. Однако его время и способности ограничены. Поэтому сущность управления заключается в умении «добиваться выполнения работы другими».

Для того чтобы эффективно осуществлять делегирование, необходимо понять делегированные ему задачи и отвечать за удовлетворительные результаты их решения.

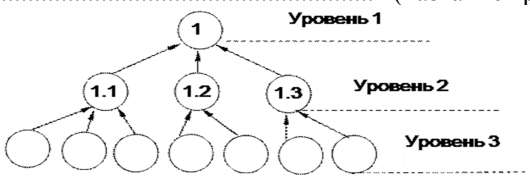
Организационные полномочия представляют собой право использовать ресурсы предприятия, направлять усилия его сотрудников на выполнение определённых задач. Полномочия делегируются должности, но необходимо учитывать личные и деловые качества человека, занимающего её в данный момент.

Вопросы.

1. Если вы – менеджер, то какие из своих задач и полномочий вы могли бы, по вашему мнению, делегировать подчинённым?
2. Какую систему контроля, за выполнением задач вы бы избрали?
3. Если вы делегировали часть своих полномочий, то вправе ли вы снять с себя за них ответственность полностью?
4. Какие свои задачи и полномочия вы никогда никому делегировать не будете?

Задание 2.

«Дерево целей» для «.....» (название проектируемой фирмы):



Задание *2.* Дать сравнительная характеристика основных типов ОСУ

Тип ОСУ	Преимущества ОСУ	Недостатки ОСУ	Условия применения
1	2	3	4
1			

2			
3			
4			
5			

Мотивация

Задание 1.

Приведите наиболее удачные, на Ваш взгляд, определения следующих понятий:
Потребность, Мотив, Мотивирование, Стимул, Стимулирование

Задание 2.

Укажите стрелками, какие факторы относятся к внутренней, а какие – к внешней мотивации.

Задание 3.

Прочитайте описание ситуации. Найдите в поведении участников ситуации подтверждение теории А. Маслоу, Д. Мак – Клелланда, Ф. Герцберга.

Студенческие друзья Сергей, Андрей и Глеб, не видевшиеся десять лет со дня окончания университета, после вечера встречи однокурсников решили побеседовать, вспомнить студенческие годы и рассказать о том, как у них идут дела сейчас. Вспоминания не заняли очень много времени, разговор о текущей жизни представлял гораздо большой интерес.

«Мне ужасно надоела моя работа», - сказал Глеб. «Сначала, когда я пришел в издательство, казалось, меня ждет интересная и разнообразная работа. Поначалу все так и было, пока я не стал начальником отдела. Теперь я потонул в море административной работы, должен отдавать команды подчинённым, что мне доставляет мало удовольствия. И домой прихожу, когда мои уже спят. С друзьями встретиться некогда. Я согласен получать меньше, лишь бы быть более свободным и иметь меньше ответственности. Может быть, кому – то и нравиться командовать. Но, это видно не для меня».

«Не знаю, достаточно ли тебе твоей зарплаты. А я совсем не удовлетворён тем, сколько платят мне. Хотя денег на жизнь мне хватает. Но не это самое главное. Я уже работаю пять лет в институте, все меня знают, участвовал в написании нескольких монографий, а получаю столько же, сколько и племянник директора, который только в этом году пришел к нам после окончания заочного института. Я надеялся сделать быструю карьеру. Но почти не вижу никого движения кадров, на руководящие должности, в основном, принимают со стороны. При первой же возможности получить продвижение на стороне - уйду»

«Удивительные вы люди. Все о деньгах, да о карьере. Как будто ничего другого на роботе нет. Конечно, когда я сразу после университета получал гроши, было плохо. Но сейчас зарплата нормальная, однако, радости от этого я не испытываю, сидят пять человек в тесной комнате, мой сосед курит бес прерывно и выходить из комнаты не собирается. Начальник вечно лезет со своими рекомендациями. Я его голос уже слышать не могу. Единственное, что удерживает, так это то, что работа интересная, а также то, что в последнее время получаю хорошие результаты. Ну и жена будет против, если я уйду. Все же садик, больница и путёвки к отпуску почти бесплатные. Так что приходиться мириться. А что поделаешь – надо думать о будущем», - так закончил свой монолог Андрей.

Выводы:

Контроль

Задание 1.

Разработайте проект реализации трех видов контроля: предварительного, текущего и заключительного. Результаты оформите в таблице:

Вид контроля	Мероприятия в рамках вида контроля	Использование результатов контроля

Предварительный: - отбор кандидата на вакантную должность в выбранном вами ранее предприятии (должность указать)	1. 2. 3. 4.	
Текущий: контроль за состоянием трудовой дисциплины на вашем предприятии	1. 2 3 4	
Заключительный: - анализ товарооборота за год (выручки от реализации услуг, товаров)	1. 2 3 4	

Задание 2.

Разработайте проект системы контроля на выбранном вами предприятии. Объект контроля выберите самостоятельно. Результаты оформите в таблице:

Объект контроля	Вид контроля	Содержание контроля
(трудовой коллектив, трудовая дисциплина, прибыль, выручка, локальные акты предприятия и др.)	Предварительный	
	Текущий	
	Заключительный	

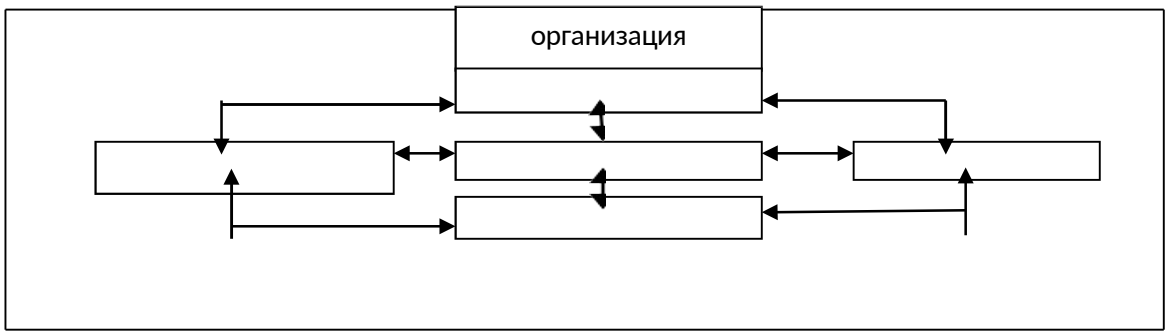
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности

Задание 1.

Организация- это_____

Назовите обязательные признаки организации_____

Задание 2. В заданном рисунке укажите основные факторы внутренней среды организации.



Задание 3. Изучив литературу, укажите факторы внешней среды современной организации (на примере хорошо известной Вам организации).

Задание 4. Для выбранного предприятия (организации) разработайте проект организационной структуры. Для этого:

1. Укажите задачи, которые необходимо реализовать для достижения поставленной цели
2. Укажите все функции, которые необходимо выполнять для достижения задач.
3. Укажите управленческие звенья и исполнителей, которые будут выполнять указанные функции.
4. Распределите все управленческие звенья по управленческим уровням.
5. Распределите всех исполнителей.
6. Изобразите на рисунке схему организационной структуры.
7. Укажите тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки.

Методы управления

Задание 1. Распределите методы управления в группы, используя таблицу:

Административные	Экономические	Социально-психологические

Методы управления: устав предприятия (организации), инструктаж, авторитет, заработная плата, устное поощрение, положение об отделе, должностная инструкция, лидерство, приказ, распоряжение, премия, личный пример руководителя, размещение фотографии на доске почета, поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

Задание 2.

Распределите указанные ниже характеристики по стилям управления, используя таблицу:

Авторитарный	Демократический	Либеральный

Характеристики: формальный характер взаимоотношений с подчиненными, нетерпимость к критике, основан на инициативе коллектива, основан на инициативе руководителя, самоустранение от руководящих функций, отсутствие принципиальности, главное – хорошие отношения, а не результат работы, максимальная объективность к членам коллектива, использование убеждения как метода влияния на подчиненных, приказной характер общения.

Задание 3*.

Примите решение о выборе методов управления в следующих ситуациях**:**

1. До руководства дошли слухи (имеющие под собой основание) о том, что один из перспективных сотрудников собирается уходить из организации. При этом он обладает ценным опытом, информацией и т.п. Предполагаемая причина – сотрудник считает себя неоцененным по заслугам. Его уход может повлечь за собой уход еще нескольких работников.
2. По итогам работы компания выделила для стимулирования бригады наладчиков 50 тысяч рублей. В бригаде 5 человек, бригадир распределил средства поровну (каждому по 10 тысяч рублей), чем вызвал большое недовольство и конфликтную ситуацию в бригаде.
3. Один из сотрудников предприятия постоянно опаздывает на работу, при этом ссылаясь постоянно на различные причины. При этом другие сотрудники высказывают недовольство по отношению как к самому опаздывающему, так и к тому, что никаких мер к данному сотруднику не предпринимается.

Основы управления персоналом

Задание 1.

Создать таблицу методов управления и дать основные характеристики по следующим видам воздействия:

1. Основа применения
2. Подходы к реализации
3. Требования к субъекту
4. Организационное воздействие
5. Административное воздействие
6. Материальное воздействие
7. Моральное воздействие.

Задание 2

Перечислить какими чертами характера должен обладать современный менеджер. Как вы это прокомментируете: «Успех и неудачи предприятия – это в первую очередь успехи и неудачи менеджмента. Если предприятие работает плохо и нерентабельно, его хозяин меняет не рабочих, а менеджера.»

Задание 3.

Перечислите известные Вам различия между руководителем и лидером.

Руководитель	**Лидер**

Назовите основные профессиональные требования, которые предъявляются к руководителю сегодня?

Задание 4

В теории менеджмента выделяют три основных стиля управления: авторитарный, демократический, либеральный.

По рекомендованной литературе изучите характеристики этих стилей и заполните таблицу по образцу.

	Авторитарный	**Демократический**	**Либеральный**
Способ принятия решения	***Единоличный***	***На основе консультаций с вышестоящим руководством или с учётом мнения групп***	***На основе указаний***
Способ доведения решения до исполнения			
Распределение ответственности			

Отношение к инициативе подчиненных			
Причины подбора кадров			
Отношение к знаниям			
Отношение к общению			
Отношение к подчинённым			
Отношение к дисциплине			
Отношение к стимулированию			

Конфликты и стрессы
Ситуационный анализ
«Выбор Ирины»

Перед Ириной стояла дилемма, как ей поступить? Недавно она начала работать в одной консультационной бухгалтерской фирме и уже столкнулась с проблемой, которая могла повлиять на ее будущие отношения в фирме. В ходе аудита одной компании она обнаружила, что большая сумма денег, в действительности выплаченная работникам этой компании, не была проведена, как положено, через фонд заработной платы. Такая практика являлась достаточно распространенной во многих коммерческих и государственных структурах и помогала скрыть существенную часть наличности от налогов.

Ирина считала, что эта практика является неправильной и незаконной и должна получить соответствующее отражение в аудиторском отчете. Она подняла этот вопрос в разговоре с Николаем, старшим в ее аудиторской группе. Он признал, что такая проблема в целом существует, но ничего не сделал, чтобы продвинуться в ее разрешении дальше. Николай предложил Ирине поговорить с руководителем фирмы, если ее что-то в этом деле не удовлетворяет.

Прежде чем идти к руководителю, Ирина долго думала об этой проблеме. На занятиях по аудиту, которые она продолжала посещать и которые периодически проводились фирмой, упор делался на этику профессионального аудита и на приверженность ее фирмы высоким этическим стандартам.

Это ее окончательно убедило в необходимости встречи с руководителем фирмы. Однако визит к руководству оказался неудачным. Алексей Петрович, директор фирмы, согласился с тем, что обнаруженная Ириной практика вообще-то не является правильной. Вместе с тем он отметил, что и другие клиенты, с которыми им приходилось иметь дело, поступали подобным образом. Алексей Петрович пошел даже на то, что сказал Ирине о возможности потери клиента в том случае, если обнаруженный ею факт найдет отражение в аудиторском отчете. Он дал понять, что его такой исход дела мало устраивает. От этой встречи у Ирины осталось ощущение, что, если она пойдет в разрешении проблемы дальше, то непременно приобретет себе врага. Состояние неудовлетворенности и беспокойства у нее не проходило, и она решила обсудить эту проблему с кем-нибудь из коллег.

Ирина обратилась к Борису и Михаилу, работавшим в фирме уже около двух лет. Оказалось, что они и раньше сталкивались с подобными случаями в своей аудиторской работе. Они были удивлены, что Ирина обратилась к директору фирмы, минуя своего непосредственного руководителя - начальника отдела аудита. Борис и Михаил обратили ее внимание на то, что если она настоит на своем, то им не избежать неприятностей. Они признали, что в сущности действия клиентов были неверными, но они не решались отражать это в аудиторских отчетах. К этому их подталкивало знание факта, что руководство фирмы смотрит на это "сквозь пальцы". Поэтому они не хотели создавать проблемы. Борис и Михаил призвали Ирину быть членом "команды" и снять этот вопрос.

Перед Ириной встал выбор. В принципе она могла бы настоять на своем через голову своего непосредственного начальника. Она понимала, что если даже она будет прощена, ей сразу придется сменить работу. И что совершенно точно, ее действия будут не по душе ее коллегам. Конечно, можно было бы просто забыть о случившемся и ничего не делать. При таком исходе, как она считала, сотрудники фирмы остались бы довольны и это, может быть, помогло ей сделать карьеру в фирме. Единственной проблемой, с которой ей по-прежнему пришлось бы иметь дело, оставалась совесть. Времени для решения было совсем мало.

Вопросы к конкретной ситуации.

1. Какого типа межличностные конфликты имеют место в ситуации? Объясните и подтвердите фактами.
2. Имеется ли в описанном в ситуации конфликте конструктивная сторона? Если да, то в чем она выражается?
3. Имеются ли в ситуации конфликты других уровней, кроме межличностного? Какие? Объясните и подтвердите фактами.
4. Какой стиль разрешения межличностного конфликта был использован каждым из участников событий? Подтвердите фактами.
5. Как вы предложили бы поступить Ирине в данной ситуации?
6. Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Задание:

Деловая игра «Оцените свои коммуникационные способности».

Усадите перед собой группу получателей сообщения и дайте им по листу бумаги. Описывайте представленное изображение таким образом, чтобы получатели смогли воспроизвести на своих листах по возможности точную его копию.

Отправитель сообщения не может делать уточнения ни словами, ни жестами.

После завершения передачи сообщения сверьте полученные зарисовки с оригиналами и сделайте выводы о

своих коммуникационных способностях.

Ответьте на вопросы:

1. Назовите коммуникационные барьеры, явившиеся причиной отклонений результата от эталона.
2. Сформулируйте рекомендации для отправителя информации по преодолению коммуникационных барьеров.

Задание 2. Этапы:

1. Все студенты подают заявки на выступления с указанием темы в экспертную комиссию.
2. Экспертная комиссия выбирает 10 тем выступлений, которые, на их взгляд, являются наиболее интересными для слушателей.
3. Выступление участников конференции.
4. В процессе выступления все остальные студенты являются наблюдателями и оценивают выступление по схеме:

Риторический инструментарий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ключ: - информационный -одухотворяющий -менторский -конфронтационный										
Принципы: -доступность -ассоциативность -интенсивность -экспрессивность -сенсорность										
Коммуникационные эффекты: -первых фраз -квантового выброса информации -визуального имиджа -дисперсии -художественной выразительности -интонации и паузы -аргументации										

5. После выступления:

- выступающий проводит самооценку своего выступления,
- один из наблюдателей дает оценку выступлению.
- Принятие управленческих решений

Деловая игра

- Одна команда (6-12 чел.)

Этап	Время, ч:мин
Подготовка индивидуально	0:10
Обсуждение в группе (видеосъемка)	0:20
Презентация группового решения (видеосъемка)	0:05
Мнение экспертов, подсчеты	0:05
Просмотр, обсуждение	1:00
Итого:	**1:40**

Задание командам

Вы дрейфуете на яхте в южной части Тихого океана. В результате пожара большая часть яхты и ее груза уничтожена. Яхта медленно тонет. Ваше местонахождение неясно из-за поломки основных навигационных приборов, но примерно вы находитесь на расстоянии тысячи миль к юго-западу от ближайшей земли.

Имеется список 15 предметов, которые остались целыми и неповрежденными после пожара.

В дополнение к этим предметам вы располагаете прочным надувным спасательным плотом с веслами, достаточно большим, чтобы выдержать вас, экипаж и все перечисленные предметы.

Имущество оставшихся в живых людей составляют пачка сигарет, несколько коробков спичек и пять однодолларовых банкнот…

Ваша задача – классифицировать 15 перечисленных предметов в соответствии с их значением для выживания. Поставьте цифру 1 у самого важного предмета, цифру 2 – у второго по значению и так далее до пятнадцатого, наименее важного для вас.

Бланк результатов

Список предметов	**R1**	**R2**	**|R1-R2|**	**Re Экспертная**	**|R2-Re|**

	Индивидуальная оценка	**Групповая оценка**	**Индивидуальная ошибка**	**оценка**	**Групповая ошибка**
Секстант					
Зеркало для бритья					
Пятилитровая канистра с водой					
Противомоскитная сетка					
Одна коробка с армейским рационом					
Карты Тихого океана					
Подушка (плавательное средство, санкционированное береговой охраной)					
Двухлитровая канистра нефтегазовой смеси					
Маленький транзисторный радиоприемник					
Средство, отпугивающее акул					
Двадцать квадратных метров непрозрачного пластика					
Пять бутылок питьевого спирта					
Девять метров нейлонового каната					
Две коробки шоколада					
Рыболовная снасть					
Итого:					

Задание 1. Подготовка к ролевой игре «Деловая беседа». Учебная группа делится на пары, каждая из которых демонстрирует деловую беседу С ЗАРАНЕЕ ЗАПЛАНИРОВАННЫМИ ОШИБКАМИ (нарушение принципов делового общения, несоблюдение условий ведения беседы, несоблюдение последовательности этапов деловой беседы).

Для подготовки деловой беседы предлагаются следующие направления и темы:

1. Беседа бухгалтера с налоговым инспектором. Тема: Несогласие бухгалтера с отдельными замечаниями, указанными в акте проверки.
2. Беседа главного бухгалтера и бухгалтера. Тема: Ошибки бухгалтера при начислении заработной платы.
3. Беседа руководителя предприятия и главного бухгалтера. Тема: Расширение штата бухгалтерии.
4. Беседа руководителя предприятия и главного бухгалтера. Тема: Необходимость повышения квалификации работников бухгалтерии.
5. Беседа главного бухгалтера и кассира предприятия. Тема: Недостаточная внимательность кассира при проверке наличия необходимых реквизитов на приходных кассовых ордерах и расходных документах, а также указанных в этих документах приложений (заявления, накладные, счета, справки и др.).
6. Беседа главного бухгалтера и работника предприятия. Тема: Излишне выплаченные работнику суммы и способы их возврата.
7. Беседа главного бухгалтера и начальника отдела продаж. Тема: Требование главного бухгалтера к предоставлению определенных документов, заполненных определенным образом, в определенные сроки.

При демонстрации деловой беседы рабочей группой остальные обучающиеся являются наблюдателями, задача которых заключается в выявлении ошибок.

Наблюдатели заполняют «Листок наблюдения», на основании которого формулируют предложения по повышению эффективности деловой беседы.

ЛИСТОК НАБЛЮДЕНИЯ

ОШИБКИ	**ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ**

Методы контроля: выполнение практической работы
Выводы:

Критерии оценки учебных действий студентов по овладению первичными навыками при проведении деловых игр и тренингов.

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

- оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО КУРСУ

Форма и условия аттестации: тестирование проходит на компьютерах в личном кабинете ЭИОС АНО ПОО ТСТ на платформе Moodle, в процессе изучения разделов учебной дисциплины и выполнения заданий на практических заданиях.

Время выполнения теста:

- подготовка (аудиторно) - 5 минут;
- выполнение - 30 минут;
- самостоятельный анализ ошибок, допущенных в ходе тестирования – 5 минут.

Тест состоит из заданий разного уровня по всем изученным темам.Приложение содержит 50 вопросов теста.

Программа самостоятельно в произвольном порядке формирует варианты. Каждый вариант состоит из 30 вопросов.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.

Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.

Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.

Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	В какой из школ менеджмента были впервые выделены управленческие функции	• Школа научного управления • Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук • Административная или классическая школа управления

		• Школа науки управления или математическая школа управления
2.	В какой из школ менеджмента были впервые использованы приемы управления межличностными отношениями?	• Школа научного управления • Административная или классическая школа управления • Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук • Школа науки управления или математическая школа управления
3.	В чем особенность матричной структуры?	• матричная ячейка подчиняется одновременно руководителю функционального и продуктового подразделений • матричная ячейка подчиняется генеральному директору • матричная ячейка подчиняется руководителю продуктового подразделения • матричная ячейка подчиняется специальному интеграционному подразделению
4.	Внешняя среда прямого воздействия организации в теории менеджмента НЕ включает	• потребителей • поставщиков ресурсов • конкурентов • государственное законодательство и правительственные акты
5.	Для чего предназначена организационная структура управления?	• Для обеспечения единства действия всех элементов организации • Для установления целей организации • Для планирования • Для стимулирования действий работников организации
6.	К организационным структурам управления не относятся	• Линейно функциональные • Дивизионные • Неформальные • Матричные
7.	Как могут быть связаны между собой функциональные звенья в организационной структуре управления?	• Вертикальными связями • Горизонтальными связями • Функциональными связями • Всеми перечисленными связями
8.	Как не могут быть связанны между собой линейные звенья в организационной структуре управления	• Вертикальными связями • Горизонтальными связями, • Функциональными связями • Линейные связи
9.	Какая из перечисленных функций менеджмента базируется на потребностях и интересах работников	• Мотивация • Организация • Планирование • контроль
10.	Какая структура является более централизованной?	• матричная • дивизиональная • проектная • линейно-функциональная
11.	Какие звенья выделяют в организационной структуре управления?	• Матричные • Линейные • Технологические • Производственные
12.	Какие из перечисленных функций менеджмента позволяют выявить отклонения, возникающие в процессе функционирования организаций	• Контроль • Мотивация • Организация • Планирование
13.	Какие организационные структуры не относятся к структурам механического типа?	• Линейно-функциональные • Матричные • Линейно-штабные • Дивизиональные
14.	Какие психологические факторы влияют на работника организации?	• Непроизводственные • Внутренние • Производственные • Внешние
15.	Какие связи существуют между звеньями в организационной структуре управления?	• Вертикальные • Горизонтальные • Функциональные • Все перечисленные
16.	Какие специфические функции не выполняют функциональные звенья структуры?	• Оперативное управление • Общее руководство • Организацию труда и заработной платы • Технико-экономическое планирование и прогнозирование

17.	Какие функции обеспечивают взаимосвязь и взаимодействие между элементами системы управления организацией?	• Планирование и Организация • Мотивация и контроль • Контроль и организация • Организация и контроль
18.	Какие элементы образуют среду прямого влияния?	• развитие техники и технологии • политическая ситуация • конкуренты • законодательные акты
19.	Каковы причины необходимости контроля в организации	• Недоверие к рядовым сотрудникам • Неэффективная организационная структура • Конфликты а организации • Неопределенность внешней и внутренней среды
20.	Какого подхода к менеджменту не существует	• Процессный • Динамический • Ситуационный • Системный
21.	Какой метод принятия решения можно рассматривать как неформальный?	• мозговой штурм • платежная матрица • линейное программирование
22.	На какие изменения реагирует менеджмент, как система гибкого управления?	• Во внешней и частично во внутренней среде • Во внешней среде • Во внешней и внутренней среде • Во внутренней среде
23.	Одним из действий при управлении конфликтом в организации является	• Напряжение • Различия в ценностях • Установление причины • Отсутствие согласия
24.	Принцип планирования в современном менеджменте гласит...	• от нормативного управления к рациональному управлению • от будущего к настоящему • от управления финансами к управлению сбытом • от прошлого к будущему
25.	Происходят ли изменения в элементах внутренней среды организации в процессе ее функционирования?	• Происходят • Не происходят • Происходят только в результате форс-мажорных обстоятельств • Происходят только в отдельных элементах
26.	Разработчиком пирамиды иерархии основных потребителей является	• А Маслоу • К Альдерфер • Д Макклелланд • Ф Герцбер
27.	Содержание какого понятия отражает следующее определение - особый вид деятельности, который позволяет объединить усилия работников организации по достижению общей цели - это?	• Управление • Менеджмент • Функция менеджмента • Функция управления
28.	Содержанию какого понятия соответствует следующее определение - процесс целенаправленного воздействия на объект - это?	• Управление • Менеджмент • Функция менеджмента • Функция управления
29.	Характеристика менеджмента в организации не включает	• Лидерство, мотивация, управление конфликтом • Использование методов управления • Установление целевых установок для конкурентов • Управление внешней и внутренней средой
30.	Что из ниже перечисленного принято считать элементами внутренней среды организации?	• Цели • Методы решения управленческих задач • Функции персонала • Государственное регулирование
31.	Что не входит в пирамиду потребностей А. Маслоу?	• потребность в принадлежности • потребность в безопасности • потребность во власти • потребность в самовыражении
32.	Что не является продуктом труда менеджера?	• Выполненная функция • Решенная задача • Готовая продукция

		• Управленческое решение
33.	Что нельзя отнести к инструментам организационно-распорядительных методов менеджмента?	• Нормы и нормативы • Регламенты • Системы материального стимулирования • Приказы и распоряжения
34.	Что нельзя отнести к инструментам экономических методов менеджмента	• Планы • Приказы • Директивные показатели • Экономические рычаги воздействия
35.	Что поступает в организацию из внешней среды?	• нормативы, установленные предприятием • Отчетные данные • Цели • Ресурсы
36.	Что поступает во внешнюю среду из организации?	• Внутриотраслевые нормативы • Информация • Отчетные данные • Ресурсы
37.	Что представляет собой «Положение об отделе»?	• Регламентирующий документ • Приказ • Технологический норматив • Организационный норматив
38.	Что представляет собой делегирование полномочий?	• Передачу полномочий • передачу полномочий и ответственности • передачу ответственности • все ответы неверны
39.	Что представляет собой уровень управления?	• Вид руководства • Ступень подчиненности и ответственности • Вид ответственности • Вид подчиненности
40.	Что представляет собой цель?	• Желаемый результат деятельности организации • Желаемое состояние организации • Количественный или качественный показатель деятельности • Желаемый результат деятельности работника организации
41.	Что такое «шум» в коммуникационном процессе?	• все, что может повлиять на искажение информации • выбор неправильного невербального способа передачи информации • технические помехи в выбранном канале коммуникации • выбор неправильного вербального способа передачи информации
42.	Что характеризует организационную структуру управления?	• Тип руководства • Виды ответственности • Центры ответственности • Уровни управления
43.	Что характеризует стиль руководства	• Форму взаимоотношений руководителей и подчиненных • Связь кооперации и мотивации • Связь кооперации и координации • Схему подчиненности и ответственности
44.	Что характеризуют горизонтальные связи организационной структуры управления	• Подчиненность в рамках определенной функции • Ответственность в рамках решаемых звеньями задач • Подчиненность и ответственность по всем вопросам • Наличие совместно решаемых звеньями задач
45.	Что характеризуют линейные вертикальные связи организационной структуры	• Подчиненность и ответственность по всем вопросам • Наличие совместно решаемых звеньями задач • Подчиненность в рамках определенных функций • Ответственность по всем вопросам
46.	Что характеризуют функциональные вертикальные связи организационной структуры управления	• Подчиненность в рамках определенной функции • Наличие совместно решаемых звеньями задач • Ответственность по всем вопросам • Подчиненность и ответственность по всем вопросам
47.	Что является предметом труда объекта управления?	• Информация • Готовая продукция • Функция управления • Управленческое решение
48.	Что является результатом деятельности работников управления?	• Информация • Функция управления • Готовая продукция организации • Управленческое решение

49.	Что является результатом деятельности субъекта управления?	• Ресурсы • Внутриотраслевые нормативы • Управленческое решение • Готовая продукция организации
50.	Какие специфические функции выполняют линейные руководители?	• Оперативное управление • Организацию труда и заработной платы • Общее руководство • Технико-экономическое планирование и прогнозирование

Вопросы дифференцированному зачету

1. Понятие менеджмента.
2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.
3. Цели и задачи управления организациями.
4. История развития менеджмента.
5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.
6. История развития менеджмента
7. Принципы планирования.
8. Виды планирования.
9. Основные этапы планирования.
10. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
11. Основные этапы контроля.
12. Типы организационных конфликтов.
13. Методы управления конфликтами.
14. Природа и причины стресса
15. Сущность управления персоналом.
16. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.
17. Сущность отбора персонала.
18. Современные формы и методы отбора персонала.
19. Организация собеседование с персоналом.
20. Подбор и оценка персонала.
21. Порядок проведения инструктажа сотрудников
22. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.
23. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» _мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой технических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, 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 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.	• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части в профессиональной и смежных сферах • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах • выделять наиболее значимое в перечне информации • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы • Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации • использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач • использовать современное программное обеспечение • Использовать специализированные программные приложения для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации • Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации • кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) • Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения • определять задачи для поиска информации • определять необходимые источники информации • определять необходимые ресурсы • определять этапы решения задачи • оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач • оценивать практическую значимость результатов поиска • оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы • планировать процесс поиска • Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы • Применять методы работы с формами,	• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить • алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях • Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия • Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента • Базовых принципов организации информационных баз данных • Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования • Видов электронных носителей информации • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности • Методов представления информации • методы работы в профессиональной и смежных сферах • номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности • Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности • Организационной структуры и филиалов организации • Основ гипертекстовой разметки • Основ информационной безопасности • Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации • основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте • программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности • Правил соблюдения информационной безопасности • Правил технической эксплуатации оборудования • Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников • Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение

	электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации • Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий • Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах • Работать с текстовыми редакторами • распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте • реализовывать составленный план • составлять план действия • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности • структурировать получаемую информацию • участвовать в диалогах на знакомые общие темы	• Способов и каналов информирования работников организации • Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации • Технических средств сбора, обработки и хранения информации • Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации • Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. • Требований охраны труда и пожарной безопасности • Требований по обработке обращений за технической поддержкой • формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

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	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	58
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

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		**30/26**	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**		
	Практическое занятие 3. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов	2	
	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		
	Практическое занятие 14. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.	2	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	**Содержание учебного материала**	4/2	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	2	
	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**	4/2	
	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.	2	
	Практические занятия	2	
	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.		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		**6/4**	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**	6/4	
	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	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 17. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Практическое занятие 18. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2	
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		**6/4**	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 инфографики	**Содержание учебного материала**	6/4	
	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. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада	2	
	Практические занятия	2	

	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	2	
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		**12/8**	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. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание учебного материала**	6/4	
	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	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 21. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Практическое занятие 22. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.	2	
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	**Содержание учебного материала**	6/4	
	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	2	
	Практические занятия	2	
	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.	2	
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		**22/12**	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**	4/2	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации	2	
	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**	4/2	
	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	2	
	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**	4/2	
	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	2	

	организациях различного типа.		
	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**	4/2	
	Основные концепции анализа данных Инструменты получения исходных данных в зависимости от поставленной задачи. Инструменты обработки данных. Инструменты анализа данных	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 28. Подготовка данных для анализа при помощи программы Power Query. Решение кейса по анализу данных с использованием Python		
Тема 6.5. Основы технологий распределенного реестра	**Содержание учебного материала**	6/4	
	Основы технологии блокчейн. Классификация блокчейна, обзор блокчейн-платформ, алгоритмы консенсуса. Возможности смарт-контрактов и их применение на практике.	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 29. Разработка простейшего умного контракта на платформе Ethereum.		
	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	2	
	Всего	**78**	
	Лекции	**22**	
	Практические занятия	**58**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «информационных и коммуникационных технологий»

Мебель и системы хранения:

Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 15. Стулья офисные мягкие – 15. Кондиционер – 1. Экран для проектора– 1.

Технические средства:

Компьютеры стационарные – 15. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 2. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing; Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF ilovepdf.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Интегрированные пакеты для офиса. Структурная схема персонального компьютера. Схема взаимодействия специалистов, связанных с созданием и эксплуатацией программ. Автоматизированные информационные технологии. Организационная структура автоматизированных информационных систем.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Филимонова, Е. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2026. — 213 с. — ISBN 978-5-406-15576-9. — URL: https://book.ru/book/960293

Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2026. — 482 с. — ISBN 978-5-406-15488-5. — URL: https://book.ru/book/959997

Дополнительная литература

Прохорский, Г. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: https://book.ru/book/960495

Япарова, Ю. А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие / Ю. А. Япарова. — Москва : КноРус, 2026. — 226 с. — ISBN 978-5-406-15171-6. — URL: https://book.ru/book/959056

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	«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,	Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль

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 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 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 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	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.	

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 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 Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации Базовых принципов организации информационных баз данных Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования Правил технической эксплуатации оборудования Основных принципов технологий создания веб-ресурсов Основ гипертекстовой разметки Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента Основ информационной безопасности 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 Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации Этических норм и правил корпоративного поведения Организационной структуры и филиалов организации Требований охраны труда и пожарной безопасности 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		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
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	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом

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, 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	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.	выполнения практической работы Промежуточная аттестация

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 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 Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий 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		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры технических дисциплин

Рассмотрено на кафедре технических дисциплин
Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ Косенко М.А.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер	ОК 01, ОК 02, ОК 09	Практическое задание Устный опрос
2	Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение	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	Практическое задание Устный опрос
3	Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	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	Практическое задание Устный опрос
4	Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов	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	Практическое задание Устный опрос
5	Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов	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.	Практическое задание Устный опрос
6	Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети	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	Практическое задание Устный опрос
7	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	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	Итоговый тест

Промежуточная аттестации в форме ***дифференцированный зачета***.

1. Организация промежуточной аттестации

Результаты освоения дисциплины в соответствии с рабочей/авторской программой учебной дисциплины

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
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.	• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части в профессиональной и смежных сферах • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах • выделять наиболее значимое в перечне информации • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы • Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации • использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач • использовать современное программное обеспечение • Использовать специализированные программные приложения для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации • Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации	• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить • алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях • Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия • Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента • Базовых принципов организации информационных баз данных • Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования • Видов электронных носителей информации • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности • Методов представления информации • методы работы в профессиональной и смежных сферах • номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

	• кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) • Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения • определять задачи для поиска информации • определять необходимые источники информации • определять необходимые ресурсы • определять этапы решения задачи • оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач • оценивать практическую значимость результатов поиска • оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы • планировать процесс поиска • Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы • Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации • Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий • Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах- • Работать с текстовыми редакторами • распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте • реализовывать составленный план • составлять план действия • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности • структурировать получаемую информацию • участвовать в диалогах на знакомые общие темы	• Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности • Организационной структуры и филиалов организации • Основ гипертекстовой разметки • Основ информационной безопасности • Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации • основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте • программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности • Правил соблюдения информационной безопасности • Правил технической эксплуатации оборудования • Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников • Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение • Способов и каналов информирования работников организации • Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации • Технических средств сбора, обработки и хранения информации • Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации • Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. • Требований охраны труда и пожарной безопасности • Требований по обработке обращений за технической поддержкой • формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практическое занятие 1. Функциональные устройства компьютера. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах.

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.

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.

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.

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

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

Практическое занятие 9. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе

Практическое занятие 10. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы.

Практическое занятие 11. Абсолютная и относительная адресация. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.

Практическое занятие 12. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация

Практическое занятие 13. Функции, используемые в табличном редакторе

Практическое занятие 14. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.

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

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.

Практическое занятие 17. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов

Практическое занятие 18. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов

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

Практическое занятие 21. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.

Практическое занятие 22. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.

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.

Практическое занятие 25. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах

Практическое занятие 26. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий

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)

Практическое занятие 28. Подготовка данных для анализа при помощи программы Power Query. Решение кейса по анализу данных с использованием Python.

Практическое занятие 29. Разработка простейшего умного контракта на платформе Ethereum.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

- оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

1.Компьютер как средство автоматизации информационных процессов.
2.Функциональные устройства компьютера.
3.Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах.
4.Основные понятия программного обеспечения компьютера.
5.Операционные системы. Их виды и графический интерфейс.
6.Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов.
7.Специальная вставка фрагмента документа в другой документ.
8.Вставка связанных объектов в документ.
9.Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи
10. Понятие БД и СУБД.
11. Загрузка, интерфейс СУБД.
12. Табличная структура БД.
13. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля.
14. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания.
15. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок.
16. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС.
17. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.
18. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения.
19. Корректировка текста. Конвертирование файлов
20. Использование мастера слияния для рассылки документов.
21. Создание рассылки с помощью функции слияния.
22. Создание бейджа с помощью мастера слияния.
23. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния
24. Создание шаблонов справочно-информационных документов.
25. Элементы управления содержимым.
26. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования
27. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией.
28. Поисковые системы Интернета. Защита информации
29. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты.
30. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание.
31. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами
32. Виды информационных систем на предприятии.
33. Корпоративные информационные системы (КИС): сущность, состав назначение, обзор рынка.
34. Информационные связи в корпоративных информационных системах.
35. Корпоративная вычислительная сеть.
36. Особенности информационной технологии в организациях различного типа.
37. Основные концепции анализа данных
38. Инструменты получения исходных данных в зависимости от поставленной задачи.
39. Инструменты обработки данных.
40. Инструменты анализа данных

41. Основы технологии блокчейн.
42. Классификация блокчейна, обзор блокчейн-платформ, алгоритмы консенсуса.
43. Возможности смарт-контрактов и их применение на практике.

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

СПЕЦИФИКАЦИЯ ИТОГОВОГО ТЕСТа

Форма и условия аттестации: тестирование проходит на компьютерах в личном кабинете ЭИОС АНО ПОО ТСТ на платформе Moodle, в процессе изучения разделов учебной дисциплины и выполнения заданий на практических заданиях.

Время выполнения теста:

- подготовка (аудиторно) - 5 минут;
- выполнение - 60 минут;
- самостоятельный анализ ошибок, допущенных в ходе тестирования – 5 минут.

Тест состоит из заданий разного уровня по всем изученным темам.Приложение содержит 84 вопроса теста.
Программа самостоятельно в произвольном порядке формирует варианты. Каждый вариант состоит из 60 вопросов.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.
Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.
Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.
Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

ВОПРОСЫ К ИТОГОВОМУ ТЕСТУ

Итоговый тест (дифференцированный зачет)(1 балл)

Задание №1	
Какое воздействие на человека оказывают компьютеры?	
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:	
1)	Вызывают усталость и снижение работоспособности.
2)	Человек получает определенную дозу излучения.
3)	Вызывает расстройство памяти.
4)	Плохо влияет на зрение.
Задание №2	
Укажите, с какой периодичностью следует проходить инструктаж по техникебезопасности:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	раз в год
2)	раз в полгода
3)	раз 4 месяца
4)	раз в квартал
Задание №3	
Укажите, что необходимо делать в перерывах при работе за компьютером:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	почитать учебник
2)	посмотреть видеоролик
3)	сделать зарядку для глаз
4)	надеть защитные очки
Задание №4	
Информационные системы - это:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	компьютерные сети
2)	хранилище информации
3)	системы, управляющие работой компьютера
4)	системы хранения, обработки и передачи информации в специально организованнойформе
Задание №5	
Компьютерные вирусы это:	
Выберите один из 5 вариантов ответа:	
1)	Вредоносные программы, наносящие вред данным.
2)	Программы, уничтожающие данные на жестком диске
3)	Программы, которые могут размножаться и скрыто внедрять свои копии в файлы,загрузочные сектора дисков, документы.
4)	Программы, заражающие загрузочный сектор дисков и препятствующие загрузкекомпьютера
5)	Это скрипты, помещенные на зараженных интернет-страничках
Задание №6	
Антивирусные средства предназначены:	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	для тестирования системы
2)	для защиты программ от вируса
3)	для проверки программ на наличие вируса и их лечение
Задание №7	
Компьютерные вирусы:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	возникают в связи со сбоями в аппаратных средствах компьютера
2)	пишутся людьми специально для нанесения ущерба пользователям ПК
3)	зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов
4)	являются следствием ошибок в ОС
Задание №8	
Антивирусные программы - это программы для:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	Обнаружения вирусов
2)	Удаления вирусов
3)	Размножения вирусов
4)	Помещение в карантинную зону зараженных файлов

Задание №9	
К биометрической системе защиты относятся:	
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:	
1)	Защита паролем
2)	Физическая защита данных
3)	Антивирусная защита
4)	Индентификация по радужной оболочке глаз
5)	Идентификация по отпечаткам пальцев
Задание №10	
Вредоносные программы - это	
Выберите один из 5 вариантов ответа:	
1)	Шпионские программы
2)	Программы, наносящие вред данным и программам, находящимся на компьютере
3)	Антивирусные программы
4)	Программы, наносящие вред пользователю, работающему на зараженном компьютере
5)	Троянские утилиты и сетевые черви
Задание №11	
Для написания самостоятельной работы вы скопировали в Интернете полный текстнормативно-правового акта. Нарушили ли вы при этом авторское право?	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	да, нарушено авторское право владельца сайта
2)	нет, так как нормативно-правовые акты не являются объектом авторского права
3)	нет, если есть разрешение владельца сайта
4)	да, нарушено авторское право документа
Задание №12	
Считается ли статья, опубликованная в Интернете, объектом авторского права?	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	нет, если статья впервые опубликована в Интернете
2)	да, при условии, что эта же статья в течение 1 года будет опубликована в печати
3)	да, так как любая статья является объектом авторского права как произведение науки илилитературы;
4)	да, если указан год первого опубликования

(2 балла)

Задание №13	
Каким огнетушителем нужно пользоваться при загорании аппаратуры?	
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:	
1)	Воздушно-пенный огнетушитель.
2)	Пенный огнетушитель.
3)	Порошковый огнетушитель.
4)	Углекислотный огнетушитель.
Задание №14	
Физические упражнения при работе за компьютером рекомендуется делать черезкаждые…	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	25 минут
2)	45 минут
3)	1 час
4)	Можно не делать
Задание №15	
Информационная технология - это...	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса илиявления (информационного продукта)
2)	среда, составляющими элементами которой являются компьютеры, компьютерные сети, программные продукты, базы данных, люди, различного рода технические и программныесредства связи и т.д.

3)	совокупность данных, представленных в определенной форме для компьютернойобработки

Задание №16

Процесс обеспечения сферы образования методологией и практикой разработки и оптимального использования современных информационных технологий, ориентированных на реализацию психолого-педагогических целей обучения, воспитания ииспользуемых в комфортных и здоровьесберегающих условиях:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	информационное общество
2)	информатизация общества
3)	информатизация образования
4)	информационные технологии

Задание №17

Совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств,объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации для снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов, повышения их, надежности и оперативности:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	информационная технология
2)	инструментальное программное средство
3)	информационная коммуникация
4)	программно-педагогические средства

Задание №18

Назовите элемент, не входящий в знак охраны авторского права на программноеобеспечение:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	Символ ©
2)	наименование (имя) правообладателя
3)	год первого выпуска программы
4)	наименование лицензионной организации

(1 балл)

Задание №19

Электронная таблица - это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в видетаблицы данных
2)	прикладная программа для обработки кодовых таблиц
3)	устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличнойформе
4)	системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц

Задание №20

Основным структурным элементом электронных таблиц является:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	Адрес
2)	Рабочая книга
3)	Ячейка
4)	Строка
5)	Столбец

Задание №21

Адрес ячейки электронной таблицы – это...

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	любая последовательность символов
2)	номер байта оперативной памяти, отведенного под ячейку
3)	имя, состоящее из имени столбца и номера строки
4)	адрес байта оперативной памяти, отведенного под ячейку
5)	адрес машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку

Задание №22

Содержимое текущей ячейки отображается:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	в строке состояния
2)	в левом верхнем углу под Стандартной панелью инструментов
3)	на горизонтальной линейке форматирования
4)	в строке формул
Задание №23	
Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	C3+4*D4
2)	C3=C1+2*C2
3)	A5B5+23
4)	=A2*A3-A4
Задание №24	
Для выделения нескольких интервалов ячеек удерживают клавишу:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	Alt
2)	Ctrl
3)	Insert
4)	Стрелки
Задание №25	
При построении диаграммы EXCEL она получилась пустой, так как:	
Выберите один из 5 вариантов ответа:	
1)	не хватает оперативной памяти
2)	выбран неверный тип диаграммы
3)	данные в выделенной области слишком малы
4)	не выделен блок ячеек с данными
5)	диаграмма не помещается на экране, так как слишком большая
Задание №26	
Диаграмма - это...	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	график, отображающий зависимость между всеми числами таблицы
2)	форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчитьинтерпретацию числовых данных
3)	зависимость между числовыми значениями
4)	обычный график
Задание №27	
Текстовый редактор – это...	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документови работы с ними
2)	прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы сними
3)	прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач
	бухгалтерского учета
4)	программное обеспечение, используемое для создания приложений
Задание №28	
Форматирование текста представляет собой:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	процесс внесения изменений в имеющийся текст
2)	процесс сохранения текста на диске в виде текстового файла
3)	процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети
4)	изменение внешнего вида текста
Задание №29	
Расширением текстового файла является:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	*.com

2)	*.exe
3)	*.xlsx
4)	*.docx

Задание №30

Рядом с названием какой группы нужно нажать на кнопку , чтобы появилосьдиалоговое окно, где можно установить отступ первой строки:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	Абзац
2)	Шрифт
3)	Буфер обмена
4)	Стили

Задание №31

Редактирование текста представляет собой:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	процесс внесения изменений в содержание текста
2)	процесс сохранения текста на диске в виде текстового файла
3)	процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети
4)	процесс считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста

Задание №32

Кнопка  позволяет:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	выполнить переход на новую строку
2)	открыть в тексте новый абзац
3)	просмотреть непечатаемые символы
4)	вставить рисунок

Задание №33

Стилевое форматирование позволяет:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	назначить группу параметров ограниченное число раз
2)	один раз в текущей строке
3)	сколько угодно раз

Задание №34

Шаблоны в MS Word используются для:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	создания подобных документов
2)	копирования одинаковых частей документа
3)	вставки в документ графики
4)	замены ошибочно написанных слов

Задание №35

Колонтитул может содержать:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	любой текст
2)	Ф.И.О. автора документа
3)	название документа
4)	дату создания документа

Задание №36

В редакторе MS Word отсутствуют списки:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	Нумерованные
2)	Многоколоночные
3)	Многоуровневые
4)	Маркированные

Задание №37

Как правильно установить заголовок по центру?

Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	установить курсор перед заголовком и нажать несколько раз Tab
2)	установить курсор перед заголовком и нажать несколько раз пробел
3)	установить курсор на заголовок и нажать 
4)	установить курсор перед заголовком и передвинуть 
Задание №38	
Растровое графическое изображение формируется из:	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	линий
2)	пикселей
3)	графических примитивов
Задание №39	
Векторное графическое изображение формируется из:	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	красок
2)	пикселей
3)	графических примитивов
Задание №40	
Растровое графическое изображение получается...	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	в процессе сканирования
2)	при работе с системами компьютерного черчения
3)	при создании рисунка в MS Word
Задание №41	
Векторное графическое изображение получается...	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	при работе с системами компьютерного черчения
2)	при работе с фото и видеокамерами
3)	при преобразовании графической информации из аналоговой формы в цифровую
Задание №42	
Пиксель - это...	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	экранная точка
2)	минимальный участок изображения
3)	рабочая область листа
Задание №43	
Разрешающая способность экрана в графическом режиме определяется количеством:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	пикселей по вертикали
2)	пикселей по горизонтали и вертикали
3)	пикселей по горизонтали
4)	пикселей по диагонали
Задание №44	
К расширениям графических файлов можно отнести:	
Выберите один из 5 вариантов ответа:	
1)	exe, com, bat
2)	mid, mp3, wav
3)	gif, bmp, jpg
4)	mp4, avi, mp2
5)	bas, pas, cal
Задание №45	
Microsoft Power Point - это ...	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	

1)	анимация, предназначенная для подготовки презентаций и слайд-фильмов
2)	текстовый редактор
3)	программа, предназначенная для подготовки презентаций и слайд-фильмов
4)	программа, предназначенная для редактирования текстов и рисунков

Задание №46

Режим сортировщика слайдов позволяет просмотреть:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	Текущий слайд презентации в полноэкранном режиме
2)	Уменьшенное изображение всех слайдов презентации подряд
3)	Структуру презентации
4)	Заметки к слайдам

Задание №47

В презентации можно использовать:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	оцифрованные фотографии
2)	звуковое сопровождение
3)	документы, подготовленные в других программах
4)	все выше перечисленное

Задание №48

Укажите расширение файла презентации:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	*.txt
2)	*.ppt, *.pptx, *.odp
3)	*.doc, *.docx, *.odt
4)	*.bmp

Задание №49

Что относится к средствам мультимедиа:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	звук, текст, графика, изображения
2)	звук, колонки, графика
3)	анимация, тест, видео, мультимедийные программы
4)	видео, анимация, текст, звук, графика

Задание №50

Система двух или более компьютеров, связанных каналами передачи информацииназывается:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	компьютерная сеть
2)	адаптеры
3)	магистраль
4)	интерфейс
5)	интернет

Задание №51

Сеть, которая объединяет компьютеры, установленные в одном помещении является:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	виртуальной
2)	локальной
3)	глобальной
4)	региональной
5)	корпоративной

Задание №52

Компьютерную сеть, охватывающую большие территории и включающую в себя десяткии сотни тысяч компьютеров называют:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	корпоративной
2)	региональной
3)	виртуальной
4)	глобальной
5)	локальной

Задание №53

Система связи, обеспечивающая передачу речевого сигнала по сети Интернет называется:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	IP-телефония (VoIP)
2)	Usenet
3)	Интернет-радио
4)	Электронная платёжная система
5)	FTP

Задание №54

Web-сайт, сочетающий в себе функции навигационного сайта и информационного ресурсапо различным темам:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	Навигационные сайт
2)	Портал
3)	Информационные сайт
4)	Корпоративные сайт

Задание №55

Поисковый робот это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	интерфейс, с помощью которого пользователь формулирует запросы, и обычно содержит поле для ввода поискового запроса, а также другие поисковые поля, предназначенные для опытных пользователей, желающих уточнить запрос
2)	программа, осуществляющая автоматическое сканирование web-ресурсов на предметпоявления новых, модификации существующих и удаления старых web-ресурсов
3)	выполнение запроса и его уточнение
4)	отбор поисковых машин на основе предыдущего опыта и ожидаемой эффективности

Задание №56

Телеконференция – это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	система обмена информацией между абонентами компьютерной сети
2)	информационная система в гиперсвязях
3)	процесс создания, приема и передачи web-страниц
4)	служба приема и передачи файлов любого формата

Задание №57

ICQ – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	Служба мгновенных сообщений
2)	Часто задаваемые вопросы
3)	Служба телеконференций

Задание №58

Устройство, предназначенное для обработки информации:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	Сканер
2)	Принтер
3)	Монитор
4)	Клавиатура
5)	Процессор

Задание №59

Назначение оперативной памяти компьютера:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	вводаинформации

2)	обработка информации
3)	вывод информации
4)	временное хранение информации
5)	передача информации

Задание №60

К устройствам вывода информации относятся:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1)	Монитор
2)	Цифровая камера
3)	Принтер
4)	Наушники
5)	Системный блок

Задание №61

Устройство для оптического ввода в компьютер и преобразования в цифровую формуизображений и текстов:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	Сканер
2)	Принтер
3)	Мышь
4)	Клавиатура

Задание №62

Программное обеспечение - это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	совокупность устройств установленных на компьютере
2)	совокупность программ установленных на компьютере
3)	все программы которые у вас есть на диске
4)	все устройства которые существуют в мире

Задание №63

Программное обеспечение делится на...

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1)	Прикладное
2)	Системное
3)	Инструментальное
4)	Компьютерное
5)	Процессорное

Задание №64

Операционная система - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	система программ, которая обеспечивает совместную работу всех устройств компьютерапо обработке информации
2)	система математических операций для решения отдельных задач
3)	система планового ремонта и технического обслуживания компьютерной техники

Задание №65

Программное обеспечение (ПО) – это:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	совокупность программ, позволяющих организовать решение задач на компьютере
2)	возможность обновления программ за счет бюджетных средств
3)	список имеющихся в кабинете программ, заверенных администрацией колледжа

Задание №66

Системное программное обеспечение - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	программы для организации совместной работы устройств компьютера как единойсистемы
2)	программы для организации удобной системы размещения программ на диске
3)	набор программ для работы устройства системного блока компьютера

Задание №67

Укажите обязательную программу для установки на компьютер:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	Система программирования
2)	Прикладные программы общего назначения
3)	Прикладные программы специального назначения
4)	Сервисные программы
5)	Операционная система

(2 балла)

Задание №68

Документы, созданные программой Excel имеют расширение:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	*.doc
2)	*.bmp
3)	*.xls
4)	*.dbf
5)	*.wri

Задание №69

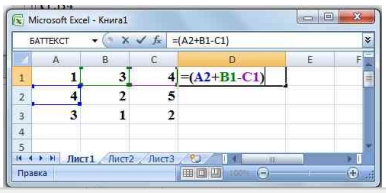
Символ $ в записи имени ячейки B$2 означает:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1)	в адресе не будет меняться только номер столбца
2)	в адресе не будет изменяться только номер строки
3)	имя ячейки останется неизменным
4)	это ссылка на диапазон ячеек, где начало диапазона строго зафиксировано и прикопировании изменяться не будет
5)	этой ячейке присваивается произвольное имя

Задание №70

Дана электронная таблица:Значение ячейки D1 равно:

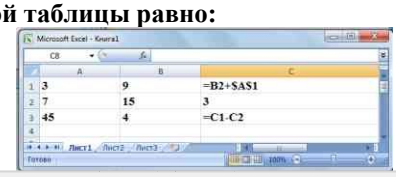


Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	1
2)	2
3)	3
4)	4

Задание №71

Значение в ячейке C3 электронной таблицы равно:

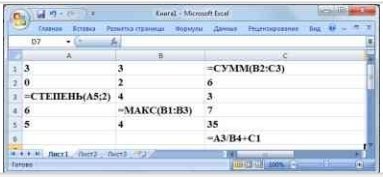


Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	27
2)	15
3)	34
4)	27

Задание №72

Значение ячейки C6 электронной таблицы равно:



Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	22
2)	39
3)	26
4)	21

Задание №73

Дана электронная таблица: Значение в ячейке C1 заменили на 7. В результате этого значение в ячейке D1 автоматически изменилось на 11. Можно предположить что в ячейкеD1:

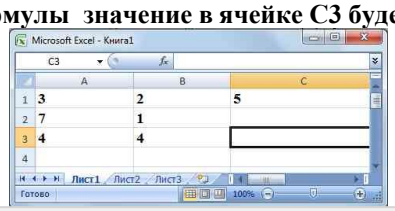


Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	записана формула =B1+C1
2)	при любом изменении таблицы значение увеличивается на 3
3)	записана формула СУММ(A1:C1)
4)	записана формула СУММА(A1:A3)

Задание №74

Дан фрагмент электронной таблицы:Значение ячейки C1 вычисляется по формуле =B1+A1 после копирования формулы значение в ячейке C3 будет равно:



Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	10
2)	6
3)	7
4)	8

Задание №75

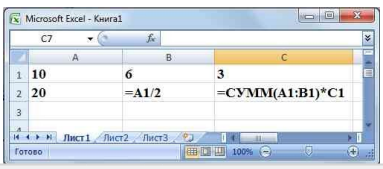
Определите, информация какого вида находится в ячейке, содержащей набор символов 123+456:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	текст
2)	число
3)	дата
4)	формула

Задание №76

Задан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул: Каков будетрезультат вычислений в ячейке C2?



Выберите один из 4 вариантов ответа:

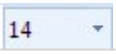
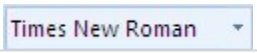
1)	90
2)	48
3)	75

4)	39

Задание №77

Установите соответствие между кнопкой и ее названием:

Укажите соответствие для всех 7 вариантов ответа:

1)	цвет текста	1)	
2)	подчеркнутый	2)	
3)	шрифт	3)	
4)	цвет выделения текста	4)	
5)	курсив	5)	
6)	размер шрифта	6)	
7)	полужирный	7)	

Задание №78

Установите соответствие между кнопкой и ее названием:

Укажите соответствие для всех 7 вариантов ответа:

1)	Интервал (межстрочный интервал)	1)	
2)	По центру	2)	
3)	По ширине	3)	
4)	Выровнять текст по левому краю	4)	
5)	Заливка	5)	
6)	Выровнять текст по правому краю	6)	
7)	Внешние границы	7)	

Задание №79

Символ, препятствующий расположению словосочетания на разных строчках документавводится с помощью клавиш:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	Ctrl + Tab + пробел
2)	Shift + Ctrl +пробел
3)	Shift + пробел
4)	Ctrl + пробел

Задание №80

При каком условии можно создать автоматическое оглавление в программе MS Word:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	абзацы будущего оглавления имеют одинаковый отступ
2)	абзацы, предназначенные для размещения в оглавлении, отформатированы стандартнымистилями заголовков
3)	абзацы будущего оглавления выровнены по центру страницы
4)	абзацы, предназначенные для размещения в оглавлении, собраны в одном разделе

(3 балла)

Задание №81

Ниже приведены запросы к поисковому серверу. Расположите обозначения запросов в порядке убывания количества страниц, которые найдет поисковый сервер по каждомузапросу. Для

обозначения логической операции ИЛИ используется символ |, а для операции И – символ &:	
Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:	
1)	волейбол|баскетбол|подача
2)	волейбол|баскетбол|подача|блок
3)	волейбол|баскетбол
4)	волейбол&баскетбол&подача
Задание №82	
Укажите порядок написания адреса к файлу http.txt, находящемуся на сервере www.net,осуществляется по протоколу ftp:	
Укажите порядок следования всех 7 вариантов ответа:	
1)	.txt
2)	ftp
3)	/
4)	://
5)	www
6)	http
7)	net
Задание №83	
Укажите порядок написания адреса к файлу house.doc, находящемуся на серверewww.sgu.ru, осуществляется по протоколу http:	
Укажите порядок следования всех 8 вариантов ответа:	
1)	.doc
2)	http
3)	/
4)	://
5)	www
6)	house
7)	ru
8)	sgu
Задание №84	
Ниже приведены запросы к поисковому серверу. Расположите обозначения запросов в порядке возрастания количества страниц, которые найдет поисковый сервер по каждомузапросу. Для обозначения логической операции ИЛИ используется символ |, а для операции И – символ &:	
Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:	
1)	кошки|собаки|разведение
2)	кошки&собаки&разведение&кормление
3)	кошки|собаки
4)	кошки&собаки&разведение

Ключ ответов к итоговому тесту (дифференцированному зачету):

№ вопроса	*ответ*	*№ вопроса*	*ответ*	*№ вопроса*	*ответ*
#1 (1 б.)	1, 4	#29 (1 б.)	4	#57 (1 б.)	1, 3, 4
#2 (1 б.)	2	#30 (1 б.)	1	#58 (1 б.)	1
#3 (1 б.)	3	#31 (1 б.)	1	#59 (1 б.)	2
#4 (1 б.)	4	#32 (1 б.)	3	#60 (1 б.)	1, 2, 3
#5 (1 б.)	3	#33 (1 б.)	3	#61 (1 б.)	1
#6 (1 б.)	3	#34 (1 б.)	1	#62 (1 б.)	1
#7 (1 б.)	2	#35 (1 б.)	1	#63 (1 б.)	1
#8 (1 б.)	1	#36 (1 б.)	2	#64 (1 б.)	5
#9 (1 б.)	4, 5	#37 (1 б.)	3	#65 (2 б.)	3
#10 (1 б.)	2	#38 (1 б.)	2	#66 (2 б.)	2
#11 (2 б.)	2	#39 (1 б.)	3	#67 (2 б.)	3
#12 (1 б.)	3	#40 (1 б.)	1	#68 (1 б.)	1
#13 (2 б.)	3, 4	#41 (1 б.)	1	#69 (1 б.)	5
#14 (2 б.)	1	#42 (1 б.)	1	#70 (1 б.)	4
#15 (2 б.)	1	#43 (1 б.)	2	#71 (2 б.)	2
#16 (2 б.)	3	#44 (1 б.)	3	#72 (2 б.)	4
#17 (2 б.)	1	#45 (1 б.)	3	#73 (2 б.)	4
#18 (2 б.)	4	#46 (1 б.)	2	#74 (2 б.)	3
#19 (1 б.)	1	#47 (1 б.)	4	#75 (2 б.)	1
#20 (1 б.)	3	#48 (1 б.)	2	#76 (2 б.)	2
#21 (1 б.)	3	#49 (1 б.)	4	#77 (2 б.)	1=4, 2=7, 3=2, 4=3, 5=6, 6=1, 7=5
#22 (1 б.)	4	#50 (1 б.)	1	#78 (2 б.)	1=2, 2=7, 3=4, 4=1, 5=5, 6=3, 7=6
#23 (1 б.)	4	#51 (1 б.)	2	#79 (2 б.)	2
#24 (1 б.)	2	#52 (1 б.)	4	#80 (2 б.)	2
#25 (1 б.)	4	#53 (1 б.)	1	#81 (3 б.)	1=2, 2=1, 3=3, 4=4
#26 (1 б.)	2	#54 (1 б.)	2	#82 (3 б.)	1=7, 2=1, 3=5, 4=2, 5=3, 6=6, 7=4
#27 (1 б.)	1	#55 (1 б.)	2	#83 (3 б.)	1=8, 2=1, 3=6, 4=2, 5=3, 6=7, 7=5, 8=4
#28 (1 б.)	4	#56 (1 б.)	1	#84 (3 б.)	1=2, 2=4, 3=1, 4=3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ Кипа Е.Г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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	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 средства для решения профессиональных задач	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 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
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования порядок выстраивания презентации
ОК 09	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	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
ПК 1.1.	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	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

	сети "Интернет"	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
ПК 1.2.	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"	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
ПК 1.4.	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	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
ПК 2.2.	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	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

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
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

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, документоведения, 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**	**6/0**	
	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.	2	
	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.	2	
	Цифровая трансформация на основе платформ. Признаки и преимущества платформ. Архитектура платформ. Проблемы функционирования и факторы развития платформ. Платформы как бизнес-инструменты. Примеры цифровых платформ. Технологическая основа платформы цифрового государства. Суперсервисы.	2	
Тема 2.2. Применение цифровых технологий в экономике. Создание и развитие новых бизнес-моделей	**Содержание учебного занятия**	**6/2**	
	Составляющие цифровой бизнес-модели. Обзор видов бизнес-моделей компаний в цифровой экономике. Самые популярные и успешные бизнес-модели маркетплейсов, цифровых платформ и экосистем	2	
	Составляющие цифровой бизнес-модели. Обзор видов бизнес-моделей компаний в цифровой экономике. Самые популярные и успешные бизнес-модели маркетплейсов, цифровых платформ и экосистем	2	
	Практические занятия	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.	2	
	Примеры цифровых проектов, основанных на данных. Выстраивание процесса управления, основанного на данных. Принципы работы с данными. Обзор подходов к анализу больших данных в экономике и финансах и ограничения их применимости. Инвентаризация данных. Виды и источники данных. Инструменты поиска данных. Критический подход к анализу данных.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие 4. Составление перечня систем, применяемых для интеллектуального анализа данных в документоведении. 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 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.
Тема 4.1. Организационные основы цифровой экономики	**Содержание учебного занятия**	**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	**-**	
	Практическое занятие 5. Составление таблицы с примерами уже применяемого электронного взаимодействия из практики Российской Федерации.	-	
Тема 4.2. Правовые основы цифровой экономики	**Содержание учебного занятия**	**4/2**	
	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	**2**	
	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	2	
РАЗДЕЛ 5. ВНЕДРЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПЛАТФОРМЕННЫХ РЕШЕНИЙ В		**6/2**	ОК 01, ОК 02,

ПРОЦЕССНУЮ И ПРОДУКТОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.
Тема 5.1. Подходы к внедрению цифровых технологий в деятельность организаций	**Содержание учебного занятия**	**6/2**	
	Внедрение цифровых технологий и платформенных решений в основных структурных подразделениях компании. Цифровые проекты по степени влияния. Роли в управлении изменениями. Проекты цифровой трансформации.	2	
	Формирование сервисов по определению потребности клиентов и поставщиков компании и выстраивание каналов цифрового взаимодействия с ними. Обеспечение автоматизации бизнес-процессов, связанных с административными функциями в компании. Примеры цифровых проектов, основанных на данных	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие 7. Создание и обучение разговорного чат-бота для инструктирования новых сотрудников по основным правилам обмена документами в модельной компании **Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.**	2	
		Всего	**38**	
		Лекции	**26**	
		Практические занятия	**12**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Определения и основные черты цифровой экономики. Технологии цифровой экономики (оцифровка, блокчейн, интернет, облачные вычисления, большие данные, искусственный интеллект, робототехника, виртуальная и дополненная реальность, аддитивные технологии). Цифровая логистика. Электронная торговля. Цифровая промышленность. Цифровое государство.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Носова, С. С. Цифровая экономика : учебник / С. С. Носова, А. В. Путилов, А. Н. Норкина. — Москва : КноРус, 2026. — 303 с. — ISBN 978-5-406-16415-0. — URL: https://book.ru/book/962641

Чернопятов, А. М. Финансы в цифровой экономике : учебник / А. М. Чернопятов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 147 с. — ISBN 978-5-4497-1609-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119620.html

Дополнительная литература

Шимко, П.Д. Основы экономики : Учебник / П.Д. Шимко — Москва : КноРус, 2027. — 291 с. — ISBN 978-5-406-16845-5. — URL: https://book.ru/book/963401

Пястолов, С. М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга +е-Приложение. : учебник / С. М. Пястолов. — Москва : КноРус, 2026. — 246 с. — ISBN 978-5-406-15508-0. — URL: https://book.ru/book/960279

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 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 содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования порядок выстраивания презентации 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 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	«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.	Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль

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 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 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		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	«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	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования 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, 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	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.	

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		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры экономических дисциплин

Рассмотрено на кафедре экономических дисциплин
Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ Кипа Е.Г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 «Основы цифровой экономики»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Цифровая экономика: основные понятия, сущность, принципы и стратегия ее развития в российской федерации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, практическая работа, доклады
2	Раздел 2. Инфраструктура цифровой экономики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, практическая работа, доклады
3	Раздел 3. Управление данными, как основа цифровой экономики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, практическая работа, доклады ы
4	Раздел 4. Организационные и правовые основы цифровой экономики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, практическая работа, доклады
5	Раздел 5. Внедрение цифровых технологий и платформенных решений в процессную и продуктовую деятельность	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, практическая работа, доклады

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	*Собеседование*	Устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, методу, теме вопроса и т. д.	Вопросы для собеседования
2	*Практическая работа*	Работа с конспектом лекций, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение практических заданий	Комплект практических работ
3	*Доклады*	Самостоятельный поиск информации, составление краткого сообщения по теме	Вопросы для собеседования
4	*Зачет*	Итоговая форма оценки знаний	Итоговый тест к зачету

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Тема 1.1. Понятие и становление цифровой экономики

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)

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

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 цифровой экономики, Составление перечня основных делопроизводственных операции. Составление списка открытых интернет-источников с Национальными и международными стандартами в области делопроизводства, документоведения, архивоведения, электронного документооборота. Изучение источников и составление таблицы национальных и международных стандартов в разрезе основных делопроизводственных операций.

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

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.

Тема 3.1. Формирование нового подхода к управлению данными

Практическое занятие 4. Составление перечня систем, применяемых для интеллектуального анализа данных в

документоведении. Составление таблицы по возможностям и ограничениям систем из перечня. Сравнение выбранных систем по их возможностям и ограничениям. Составление списка критериев для последующего выбора систем.

Тема 4.1. Организационные основы цифровой экономики

Практическое занятие 5. Составление таблицы с примерами уже применяемого электронного взаимодействия из практики Российской Федерации.

Тема 4.2. Правовые основы цифровой экономики

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.

Тема 5.1. Подходы к внедрению цифровых технологий в деятельность организаций

Практическое занятие 7. Создание и обучение разговорного чат-бота для инструктирования новых сотрудников по основным правилам обмена документами в модельной компании.

КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практическое задание 1. Перспективы развития цифровой экономики и цифровая трансформация

1. Рассмотреть основные положения следующих нормативно-правовых документов: О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы: Указ Президента Российской Федерации от 9.05.2017 № 203; Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» до 2024 года: утверждена 24.12.2018 на заседании президиума Совета при Президенте России по стратегическому развитию и национальным проектам
2. Используя Единую межведомственную информационно-статистическую систему (fedstat.ru) сформируйте перечень показателей, характеризующих тенденции развития цифровой экономики в РФ и проведите их анализ.

Практическое задание 2. Технологии цифровой экономики

Сформировать группы по 2-4 человека и подготовить презентацию из шести слайдов на тему выбранной сквозной технологии цифровой экономики согласно следующей структуре: суть технологии, этапы развития технологии, практические кейсы, перспективы развития технологии.

Практическое задание 3. Сфера финансовых услуг в цифровой экономике

1 Большинство исследователей выражают мнение, что именно потребительские банковские услуги, а также денежные переводы и платежи станут секторами, в которых к 2025 г., скорее всего, произойдут революционные изменения. Подтвердите это утверждение примерами деятельности известных мировых лидеров в сфере IT-технологий (Google, Apple, Amazon, Alibaba и других).

2 Специалисты компании Ernst & Young выделяет следующие тренды захвата рынков мировой отраслью финансовых технологий: ˜ интеграция сервисов; ˜ охват малого и среднего бизнеса; ˜ приоритет странам с низким охватом банковскими услугами; ˜ повышение уровня финансовой грамотности населения до уровня новых технологий. Расставьте данные тренды по степени их значимости и возможному влиянию на рост рынка финансовых услуг в Республике Беларусь и Российской Федерации.

3 Развитие финансовых технологий в мире сталкивается с тремя основными проблемами: – масштабируемость; – выход на вторичное финансирование; – стратегии инвестиций через слияния и поглощения. Поясните, в чём именно состоят риски и проблемы по каждой из них.

4. Внедрение финансовых технологий в ключевые процессы традиционного банка выражается в таких направлениях, как продажа новых продуктов, сервисное обслуживание в отделениях, развитие дистанционных каналов обслуживания. Приведите примеры конкретных мероприятий по применению «финтеха» по каждому из направлений в известном Вам банке или банке, с которым Вы сотрудничаете.

5. В качестве примеров финансовых технологий в исследовании Базельского комитета приводятся краудфандинговые сервисы, площадки по взаимному кредитованию, онлайн-банкинг, цифровые валюты, мобильные кошельки, форекс, цифровые платформы по обмену данными, высокочастотная торговля, электронная торговля, робоэдвайзеры и пр. Проанализируйте, какие из перечисленных видов «финтеха» получили распространение в РБ и РФ, а какие нет и почему.

6. Массачусетский технический университет выпустил доклад «Манифест цифрового банкинга: это конец банков?», в котором описывает цифровой банк (digital bank): – безопасные зашифрованные распределенные хранилища вместо централизованных банков данных; – биометрия для контроля доступа к информации, включая не только отпечатки пальцев или сетчатку глаза, но и поведенческую биометрию; – мобильность доступа к банку; – полностью цифровые платежи; – автоматизация продаж с помощью искусственного интеллекта; – бесшовная мультиканальность; – робоэдвайзинг – роботы-советники на основе искусственного интеллекта; – поддержка малого и среднего бизнеса (половину доходов банками будут давать фирмы МСБ); – расширенная аналитика на основе больших данных в облаке. Проанализируйте и оцените, в какой степени данные технологии внедрены в ведущих банках

Практическое задание 4. Построение экосистем в цифровой экономике Составление карты работающих в

РФ цифровых экосистем и выявление ключевых трендов их развития с точки зрения потребностей рынка.

Практическое задание 5. Роль государства в цифровой экономике

1. Наиболее значимыми направлениями, по которым государство оказывает влияние на развитие цифровой экономики являются следующие:

- электронное правительство;
- информационная инфраструктура;
- научные исследования;
- образование и кадры;
- информационная безопасность;
- «умный» город;
- телемедицина и дистанционное образование.

По каждому из данных направлений приведите примеры действий государственных органов Российской Федерации, способствующих развитию цифровой экономики.

2. В рамках системы электронного правительства выделяют несколько модулей взаимодействия:

– между различными ветвями государственной власти;
– между правительством и населением;
– между правительством и бизнесом;
– между правительством и негосударственными общественными организациями;
– между правительством и внешним миром.

Охарактеризуйте, как изменяются отношения между указанными группами субъектов при использовании информационно- коммуникационных технологий. Приведите примеры уже применяемого электронного взаимодействия из практики Российской Федерации.

3. В литературе выделяют несколько этапов перехода государства и его органов к оказанию электронных услуг:

- начальный этап присутствия государства в интернете;
- усиливаемое присутствие государства в интернете;
- интерактивное присутствие государства в интернете;
- присутствие государства на уровне транзакций;
- полностью интегрированное присутствие государства в интернете.

Оцените на каком этапе, по Вашему мнению, в настоящее время находятся Российская Федерация.

4 Цифровая демократия – политическая система, в которой механизмы управления максимально информатизированы и позволяют принимать участие в обсуждении и принятии политических решений широким массам населения страны в режиме онлайн. Оцените преимущества цифровой демократии по критериям скорости принятия решений, достижения консенсуса, формирования альтернативных решений и др.

5 Цифровые технологии позволят создать среду высокотехнологичной платформы государственного управления, которая обеспечит:

- предоставление государственных услуг через единую цифровую платформу, имеющую открытые интерфейсы межмашинного взаимодействия (электронное право);
- устранение коррупционной составляющей за счет минимизации человеческого фактора в административной системе и создания безлюдной схемы взаимодействия;
- оптимизацию налогообложения за счет использования интеллектуальных агентов, работающих по принципу умных контрактов с индивидуальным расчетом налоговой нагрузки;
- внедрение модели партисипаторного бюджетирования части бюджетных расходов.

Проанализируйте, чем концепция «цифровое государство» отличается от концепции «умное правительство».

Практическое задание 6. Основы цифровой безопасности

Рассмотреть основные положения Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149.

Практическое задание 7. Роль данных в цифровой экономике

1. Изучите статью 15 Федерального закона от 6 июля 2016 г. N 374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности» (Пакет Яровой).

URL: https://rg.ru/2016/07/08/antiterror-dok.html Задание:

1. Закон обязывает операторов связи хранить определенные данные. Основываясь на определении понятия больших данных и модели 7V, докажите, что формируемый массив данных будет большими данными: Заполните доказательство в виде таблицы:

V	Характеристика	Доказательство
V1	Объем	Непрерывно генерируются данные по всем жителям РФ (145 млн. чел) о их телефонных звонках, сообщениях и интернет-трафике
V2		
V3		
V4		
V5		
V6		
V7		

2. Как вы считаете, к какому виду будет отнесен полученный в результате реализации закона массив по формату (простые, структурированные, не структурированные, полу структурированные) и степени обработки (сырые, производные).

3. Вспомните и опишите конкретный пример из жизни, когда вами (или физическими лицами, учреждениями, организациями, предприятиями) принималось некоторое решение или делался выбор решения на основе больших массивов информации. Опишите проблемы или необходимости выбора решения, источники информации, типы данных, инструменты поиска и анализа.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

- оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

Тематика докладов, сообщений

1. Движущие силы и этапы цифровой трансформации общества
2. Характеристика четвертой промышленной революции и шестого экономического уклада. Проблемы перехода
3. Связь цифровых технологий и инноваций
4. Понимание экономического блага в цифровой экономике
5. Инновационные модели экономического роста
6. Понятие цифрового производства. Основные технологии
7. Понятие промышленного интернета. Направления его развития
8. Понятие сквозных технологий и их роль в развитии рыночной экономики будущего
9. Факторы роста спроса на большие данные
10. Мировые тенденции развития технологий big data
11. Факторы, способствующие и сдерживающие развитие технологий big data: что сильнее
12. Механизм, масштабы и структура электронной торговли в России (мире)
13. Механизм сокращения трансакционных издержек в результате использования цифровых технологий
14. Динамика затрат российских предприятий на ИКТ
15. Материальные и нематериальные активы предприятия: особенности использования и учета
16. Модели спецификации производственной функции в условиях цифровой экономики
17. Криптовалюты: специфика, проблемы и перспективы использования
18. Взаимозаменяемость труда и капитала в эпоху цифровых технологий
19. Социальные эффекты в формировании спроса на высокотехнологичные товары
20. Компания Amazon: факторы продвижения и успеха
21. Современные трактовки понятия человеческого капитала
22. Человеческий капитал в системе воспроизводства высокотехнологичных предприятий
23. Место человека (работника) в информационной системе общества (предприятия): реально ли цифровое рабство
24. Рынок труда в цифровой экономике
25. Методы расчета индекса человеческого развития. Связь с индексом цифровизации
26. Будущее образования в цифровой экономике
27. Цифровая экономика в России (Китае или другой стране на выбор)
28. Фундаментальные факторы развития компании Microsoft (другой высокотехнологичной компании на выбор)
29. Мобильный интернет, имплантируемые технологии и цифровидение: факторы дальнейшего развития
30. Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение)
31. Проблема создания и размещения big data-центров
32. Интернет вещей, умный дом и умные города: сущность идей и перспективы развития
33. Роль искусственного интеллекта в обработке больших данных и принятии экономических решений. Понятие нейротехнологии
34. Сферы применения робототехника и 3-D печати. Потенциал использования роботов в быту

35. Возможности использования технологий виртуальной реальности в информационных системах экономики
36. Цели и методы обработки больших данных
37. Современные автоматизированные информационные системы в банковском деле (бирже, бюджетных организациях и других сферах на выбор)
38. Цифровые технологии в теории производственных возможностей
39. Методы измерения уровня развития человеческого капитала на предприятиях
40. Специфические черты человеческого капитала в эпоху цифровой экономики: кто создает новые технологии
41. Профессии будущего: горизонт 2030-2050
42. Особенности мотивации персонала в IT-секторе
43. Цифровые методы и технологии управления человеческими ресурсами в организации (на выбор)
44. Нормативные акты по регулированию цифровой экономике
45. Структура, положения, этапы национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»
46. Направления разработки ГОСТ Р «Цифровая экономика. Общие положения». Направления деятельности Технического комитета 194 «Киберфизические системы»
47. Стандарты и стандартизация в цифровой экономике

Краткие методические указания

Целью подготовки доклада является углубленное изучение отдельных вопросов в рамках тем дисциплины. В процессе подготовки доклада студент:

- углубляет знания и понимание отдельных аспектов дисциплины;
- развивает умение работать с научной и популярной литературой, учится грамотно ссылаться на используемые источники, цитировать источники;
- совершенствует навыки самостоятельной работы;
- совершенствует использование методов научных и околонаучных исследований: сравнения, обобщения, логического обоснования и других.

Требования к содержанию доклада:

- материал должен относиться строго к выбранной теме;
- грамотное и логичное изложение основной идеи по заданной теме;
- краткий анализ проведенной исследовательской работы, в том числе обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой студент солидарен.

Структура доклада (порядок слайдов):

1. Титульный слайд.
2. План доклада (3-4 пункта).
3. Актуальность темы доклада, его цель.
4. Основные понятия и определения по теме доклада.
5. Основная идея доклада, обоснование ее правильности в поле зрения докладчика.
6. Возможности реализации идеи на практике и польза для общества.
7. Выводы

Критерии оценки защиты докладов, сообщений:

Оценка «отлично» выставляется, если содержание реферата исчерпывает содержание вопросов темы. Обучающийся демонстрирует как знание, так и понимание вопроса, а также знание основной и дополнительной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется, если содержание реферата в основных чертах отражает содержание вопросов темы, но имеются некоторые пробелы и недочеты. Обучающийся демонстрирует знание только основной литературы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание реферата в основных чертах отражает содержание вопросов темы, но имеются ошибки. Не все вопросы темы раскрыты полностью. Имеются фактические пробелы и не полное владение литературой. Имеется нечеткость и двусмысленность письменной речи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание реферата не отражает содержание вопросов темы. Имеются грубые ошибки, а также незнание ключевых определений и литературы. Письменный ответ на вопросы темы дан не полностью.

Вопросы для собеседования

1. Что представляет собой цифровая экономика, приведите краткое определение.
2. Какие этапы индустриального развития предшествовали созданию цифровой экономики, кратко охарактеризуйте их.
3. Сформулируйте основные признаки Индустрии 4.0.
4. Какова роль информации в цифровой экономике.
5. Какие проблемы влечет развитие цифровых технологий.
6. Что представляют собой цифровые технологии, дайте краткое определение.
7. Укажите основные магистральные направления индустриализации цифровой экономики.
8. Дайте краткое определение сквозным цифровым технологиям.

9. Перечислите основные сквозные технологии, характерные для Индустрии 4.0. и дайте им краткую характеристику.

10. Какие из перечисленных сквозных цифровых технологий могут быть использованы в промышленной и производственной сфере.

11. Почему развитие сквозных цифровых технологий может нести угрозы для экономики.

12. Сформулируйте определение цифрового производства.

13. В чем заключается роль цифровой трансформации производства.

14. Приведите примеры перспективных направлений цифровой трансформации в производстве.

15. Что включает в себя определение информационное общество.

16. Сформулируйте принципы развития информационного общества в цифровой экономике.

17. Какие направления развития информационного общества являются приоритетными для России.

18. Обоснуйте для чего необходимо развитие цифрового потенциала в информационном обществе.

19. Приведите примеры успешного развития цифрового потенциала в информационном обществе зарубежных стран.

20. Что представляют собой технологические инновации.

21. Приведите примеры успешного развития технологических инноваций.

22. Обоснуйте роль и влияние государственного и частного капитала на развитие технологических инноваций.

23. Охарактеризуйте понятие экосистемы цифровой экономики.

24. В чем состоит отличие экосистемы от цифровой платформы.

25. Перечислите признаки цифровой экосистемы.

26. Перечислите показатели влияния цифровых экосистем на экономику.

27. Какое влияние оказывают экосистемы на качество информации.

28. Приведите примеры построения экосистем в западных странах.

29. Приведите примеры построения экосистем в России.

30. В чем состоят особенности формирования отечественных экосистем.

31. Приведите примеры отечественных экосистем, образованных из цифровых платформ.

32. Приведите примеры отечественных экосистем, образованных из кредитных организаций и финансовых корпораций.

33. Какие основные виды цифровых платформ и экосистем существуют в России.

34. Какое влияние оказывают экосистемы в России с точки зрения глобального и внутреннего рынка.

35. Какие государственные программы приняты для развития экосистем в России.

36. Перечислите основные запланированные показатели для развития экосистем в России.

37. Какие наиболее перспективные направления развития цифровых технологий установлены для России.

38. Дайте определение понятию цифровое государство.

39. Какие цели лежат в основе построения цифрового государства.

40. Посредством каких технологий и инструментов государство обеспечивает цифровую трансформацию всех направлений хозяйственной и общественной жизни.

41. В чем состоит отличие электронного от цифрового правительства.

42. Какую роль выполняет цифровое правительство в цифровом государстве.

43. Какие задачи решает цифровое правительство.

44. Охарактеризуйте структуру цифрового государства.

45. Приведите основные инструменты и функции цифрового государства.

46. Каковы основные условия успешного развития инфраструктуры цифрового государства.

47. Перечислите основные принципы, которые помогают максимизировать доступ к информационным данным государственных органов.

48. Что такое платформа открытых данных в структуре цифрового государства.

49. Какие преимущества и барьеры существуют при внедрении платформы открытых данных.

50. Приведите этапы построения цифрового государства.

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и
дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал

ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Укажите ключевую компетенцию в цифровой экономике, которая формирует цифровую грамотность:
   - готовность решать проблемы
   - **креативное мышление**
   - умение анализировать информацию
   - умение искать нужную информацию
2. В какой сфере формируется социальное цифровое неравенство?
   - доступ
   - обмен
   - производство
   - **использование**
3. В каком обществе возможно наблюдать цифровой разрыв?
   - **В доиндустриальном**
   - В информационном
   - В индустриальном
   - В капиталистическом
4. Кем сформулирована концепция четвертой промышленной революции (Индустрия 4.0)?
   - Ангелой Меркель
   - **Клаусом Швабом**
   - Владимиром Путиным
   - Бараком Обамой
   - Дональдом Трампом
5. Что из ниже приведенного является криптовалютой?
   - **ethereum**
   - ethereal
   - etherial
   - etch
6. Какая из российских компаний имеет статус «единорога»?
   - Wildberries
   - Mail.ru
   - Яндекс
   - **Авито**
7. Что позволит перейти преодоление цифрового разрыва?
   - К обществу знаний
   - К коммунизму
   - **К новому технологическому укладу**
   - К информационному обществу
8. Чем обусловлены риски работника на рынке труда в условиях цифровой экономики?
   - Распространение цифровых технологий
   - Необходимость учиться
   - Появлением новых рабочих мест
   - Разнообразием образовательных программ
   - **Высокой эластичностью спроса на труд**
9. Поколение digital natives – это…
   - **Величайшее поколение**
   - Поколение У
   - Поколение Х
   - Бэби-бумеры
   - Тихое поколение
10. Какие виды экономической деятельности в России имеют высокий уровень цифровизации?
    - **Финансовая деятельность**
    - Добыча полезных ископаемых
    - Строительство
    - Производство и распределение электроэнергии, воды и газа
    - Нефтепереработка
11. Процедура оценки соответствия средств защиты информации в системах персональных данных устанавливается:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- ГОСТом 19.001-77 «Единая система программной документации» (ЕСПД)
- **Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»**
- Федеральным законом от 27 декабря 2002г. №184-ФЗ «О техническом регулировании»

12. Во что превращается традиционная цепочка создания стоимости в условиях цифровой экономики?
    - в замкнутый цикл
    - в интернет-магазин
    - в прямое взаимодействие с клиентом
    - **в сетевую структуру**
13. Каким словосочетанием зачастую характеризуют цифровую экономику?
    - Безлюдная экономика
    - **Новая экономика**
    - Эпоха компьютеров
    - Экономика машин
14. Какая организация, ведомство или организационная структура выполняет функции проектного офиса программы “Цифровая экономика”:
    - Министерство экономического развития Российской Федерации
    - Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
    - **АНО “Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации”**
    - АНО “Цифровая экономика”
15. Экономика какой страны относится к ведущим цифровым экономикам на сегодняшний день?
    - Бразилия
    - Российская федерация
    - Франция
    - Украина
    - **Китай**
16. Какие из отечественных компаний относятся к цифровым?
    - Газпром
    - Русэнергосбыт
    - Технониколь
    - Сбербанк
    - **Яндекс**
17. Что такое шеринговая экономика?
    - **Концептуальное описание того, как она зарабатывает прибыль**
    - Организационная структура фирмы
    - Тип производства
    - Вид бизнеса
    - Способ управления фирмой
18. Как соотносятся понятия “цифровое неравенство” и “цифровой разрыв”?
    - цифровое неравенство ведет к возникновению цифрового разрыва
    - **цифровое неравенство возникает в результате цифрового разрыва**
    - цифровой разрыв более широкое понятие
    - это равнозначные понятия
19. **Утвержденный** перечень суперсервисов содержит:
    - **25 суперсервисов**
    - 20 суперсервисов
    - 27 суперсервисов
20. Каким может быть совокупный выпуск биткоина?
    - 50000000
    - неограниченным
    - 1000000000
    - 2100000
    - **21000000**
21. Что такое бизнес-модель фирмы?
    - **концептуальное описание того, как она зарабатывает прибыль**
    - организационная структура фирмы
    - способ управления фирмой
    - тип производства
    - вид бизнеса
22. Какая из перечисленных компаний относится к лидерам цифровой экономики?
    - Ford Motor
    - Boeing
    - **Facebook**
    - Chevron

- General Electric
- Intel

23. Укажите актуальное направление исследования в формирующейся цифровой среде:
    - новые технические средства
    - новые программные продукты
    - новые финансовые технологии
    - **новый образ жизни индивидов**
24. Какой способ взаимодействия пользователей в сети наиболее надежный и эффективный?
    - распределенная сеть
    - глобальная сеть
    - локальная сеть
    - централизованная сеть
    - **децентрализованная сеть**
25. Чем проявляется нарушение цифрового поведения при игровой зависимости?
    - **приоритет игр над другими интересами человека**
    - нарушение данных обещаний
    - плохая успеваемость в учебе
    - ухудшение зрения
    - плохое настроение
26. Укажите вид платформенных бизнес-моделей:
    - международная платформа
    - **финансово-промышленная платформа**
    - платформа-интегратор
    - технологическая платформа
27. Какова характерная черта цифровой экономики?
    - Высокая капиталоемкость производства
    - Равные возможности всех стран
    - Усиление специализации производства
    - **Неравномерное распространение**
28. Кто ввел в научный оборот понятие шеринговой экономики?
    - Д. Такспотт и Н. Негропонте
    - Д. Риакардо и А. Смит
    - **Р. Ботсман и Р. Роджерс**
    - К. Маркс и Ф. Энегельс
29. Что означает омниканальность бизнес-модели?
    - клиентоориентированность
    - **синхронизация данных и информации во всех цифровых и физических каналах взаимодействия для удовлетворения потребностей клиентов в любое время и в любом месте**
    - высокая скорость вывода нового продукта на рынок
    - высокоскоростная обработка больших данных
30. Что является основным активом в бизнес-моделях в условиях цифровой экономики?
    - высокопроизводительные ЭВМ
    - наличие интернета
    - **данные о клиентах**
    - финансовые ресурсы
31. К какой категории стран по индексу цифровизации относится Россия?
    - цифровые лидеры
    - консервативное большинство
    - **активные последователи**
    - отстающие последователи
32. Какие внешние факторы способствуют развитию интернет-зависимости?
    - Погодно-климатические условия
    - Введение специальных правовых режимов
    - Доступ в свободные экономические зоны
    - **Доступность интернета**
33. Что НЕ относится к преимуществам использования криптовалюты?
    - невозможность заморозки кошелька
    - **спекуляция**
    - прозрачность транзакций
    - простота международных переводов
34. Увеличение скорости обмена информацией и ее применения требует повышения:
    - Цифрового индекса населения
    - Коллаборации
    - Цифровой грамотности

- **Цифровизации**

35. Потребительский гедонизм наиболее ярко выражается у:
    - Поколения Y
    - Зависимости не выявлено
    - **Поколения Z**
    - Поколения X
36. Кто из ученых говорил о переходе от движения атомов к движению битов?
    - Д. Тапскотт
    - К. Эрроу
    - К. Шваб
    - Н. **Негропонте**
37. Шеринг экономика строится на идее:
    - **Экономии и снижения издержек путем совместного потребления и временного владения**
    - Разделения труда при производстве товара/услуги
    - Справедливого распределения результатов производства
    - Разделения ответственности за нанесение ущерба третьим лицам или окружающей среде
38. Разработка единой стратегии взаимодействия с потребителями при помощи как онлайн, так и офлайн-каналов это:
    - Принцип единовластия потребителя и производителя
    - Традиционная реклама в СМИ на разных телевизионных/радиоканалах
    - **Принцип омниканальности**
    - Маркетинговый ход, позволяющий навязывать продукт потребителю
39. Укажите характерные черты шеринговой экономики:
    - Большое количество индивидуальных предпринимателей
    - **Отказ от владения активами**
    - Низкие, практически нулевые транзакционные издержки
    - Большое количество самозанятых
    - **Коллективное потребление**
40. Какие факторы, кроме полезности принимает во внимание потребитель при осуществлении выбора товара/услуги в условиях цифровой экономики:
    - Ценовые Факторы, мода, престижность товара, упаковка
    - Удобство получения информации о товаре, эмоциональная привлекательность товара, качество общения с производителем/продавцом товара/услуги
    - **Собственный доход, существование вторичного рынка товара, наличие товаров-субститутов**
41. Укажите характерную черту образования в эпоху цифровой экономики.
    - длительность обучения
    - необходимость знать языки программирования
    - **дистанционный формат**
    - высокая стоимость обучения
42. Кто впервые ввел в научный оборот термин “цифровая экономика”?
    - **Дон Тапскотт**
    - Элвин Тоффлер
    - Дэниел Белл
    - Джон Гэлбрейт
    - Джозеф Стиглиц
43. Какой вид безработицы интенсивно развивается в условиях цифровой экономики?
    - циклическая
    - **технологическая**
    - структурная
    - фрикционная
44. Укажите пример технологии искусственного интеллекта
    - очки виртуальной реальности
    - датчики движения на технологических объектах
    - **голосовой помощник Siri**
    - 3D принтер
45. Какие суперсервисы будут запущены в результате реализации национального проекта «Цифровая экономика РФ»?
    - Кадры для цифровой экономики
    - **Мое здоровье**
    - Инфраструктура для цифровой экономики
    - **Рождение ребенка**
46. Расположите в хронологическом порядке становление криптовалюты.
    - **Электронная наличность**
    - **Протокол и программное обеспечение биткоина**
    - **Первый биткоин-кошелек**
47. Установите соответствие между поколениями и их характерными чертами:

- Предпочитают текстовую информацию – **Доцифровое поколение**
- Поддерживают многопрофильный или многозадачный режим работы – **Цифровое поколение**
- Считают обучение трудоемким и затратным по времени процессом – **Доцифровое поколение**
- Предпочитают изображение, аудио и видео – **Цифровое поколение**

48. Соотнесите характеристики цифровых и традиционных бизнес-моделей:
    - Способ взаимодействия в традиционных бизнес-моделях **Агенты и специальные звенья**
    - Скорость взаимодействия в цифровых бизнес-моделях **Высокая**
    - Скорость взаимодействия в традиционных бизнес-моделях **Низкая**
    - Способ взаимодействия в цифровых бизнес-моделях **Платформа**
49. Укажите преимущества использования криптовалюты:
    - Легко и везде можно вывести
    - Обеспечивает высокий уровень дохода
    - **Отсутствие внешнего администратора**
    - **Защита от подделки**
    - Нет необходимости использовать карту или купюры
50. Укажите способы получения умных городов:
    - Обеспечение всем жителям города доступа к высокоскоростному интернету
    - **Умная трансформация городов**
    - **Создание умных городов**
    - Внедрение в городскую среду беспилотного общественного транспорта
    - Внедрение в ЖКХ автоматических приборов учета
51. Какие новые требования работодателя к соискателю появились на рынке труда в условиях цифровой экономики?
    - **Генерация новых идей**
    - Делегирование полномочий
    - **Готовность к расширению набора трудовых функций**
    - Пунктуальность
52. Укажите способы монетизации в платформенных бизнес-моделях:
    - Рекламная модель
    - **Взимание комиссии**
    - **Плата за транзакции**
    - Безналичный расчет
    - Использование платежных терминалов
53. Укажите факторы развития эффективной цифровой экономики в США и Китае:
    - Режим «регуляторных песочниц»
    - **Наличие и величина финансового капитала**
    - Большое количество рабочей силы
    - **Потребительский спрос в секторе high-tech**
54. Как можно истолковать понятие digital divide?
    - **Цифровое неравенство**
    - Цифровой скачок
    - **Цифровой разрыв**
    - Цифровой успех
    - Цифровое падение
    - Цифровой рост
55. Каковы отличительные черты многосторонней платформы как бизнес-модели?
    - Экономия на логистических операциях
    - Управление распределенной базой партнеров
    - **Рост транзакционных издержек**
    - **Привлечение независимых разработчиков**
    - Экономика совместного участия
56. Какие существуют подходы к определению цифровой экономики?
    - **Индустриальный**
    - Ресурсный
    - Макроэкономический
    - Социальный
    - **Технологический**
57. Какие функции денег присущи криптовалюте?
    - **Средство накопления**
    - Мера стоимости
    - Функция мировых денег
    - **Средство обращения**
    - **Средство экономического роста**
58. К чему позволит перейти преодоление цифрового разрыва?
    - К обществу знаний

- **К коммунизму**
- К новому технологическому укладу
- К информационному обществу

59. Укажите риски работодателя на рынке труда в условиях цифровой экономики?
    - Разнообразие образовательных программ
    - Автоматизация трудовых функций
    - **Вероятность потери деловой репутации**
    - Появление новых рабочих мест
    - **Вероятность роста прямых издержек труда**
60. Укажите проявление интернет-зависимости
    - **Увлеченность сетевыми играми**
    - Неконтролируемые покупки в интернет-магазинах
    - Использование интернет-магазинов для экономии времени
    - **Стремление постоянно играть в сетевые игры вместо учебы/работы**
    - **Поиск достоверной информации для работы/учебы в сети**
61. На каких цифровых технологиях основана шеринговая экономика?
    - Blockchain
    - Big data
    - **Облачные вычисления**
    - Технология дополненной реальности
    - **Аддитивное производство**
62. Укажите технологии, на которых основана «Индустрия 4.0»
    - **Блокчейн**
    - Биотехнологии
    - Добыча углеводородов из трудноизвлекаемых месторождений
    - **Искусственный интеллект**
    - Интернет торговля
    - **Большие данные**
63. Что характерно для российской цифровой экономики?
    - **Равномерное распространение цифровых технологий по территории страны**
    - **Сравнительно низкие тарифы на интернет**
    - **Высокий спрос в секторе high-tech**
    - Высокая скорость доступа в интернет
64. Установите соответствие между современными концепциями общества и их авторами:
    - Постиндустриальное **Д. Бэлл**
    - Информационное **Дж. Стиглиц**
    - Технократическое **З. Бжезинский**
    - Новое индустриальное **Дж. Гэлбрейт**
    - Супериндустриальное **Э. Тоффлер**
65. Установите соответствие между видами цифрового поведения и их проявлениями:
    - Зависимости, призыв к разрушающему образу жизни, участие в антисоциальных и/или преступных группировка **Антисоциальное**
    - Поиск и предоставление достоверной информации **Просоциальное**
    - Психологическое давление **Антисоциальное**
    - Нейтральная или позитивная эмоциональная окрашенность контента **Просоциальное**
66. Соотнесите возможности и угрозы, появившиеся на рынке труда в условиях цифровой экономики:
    - Технологическая безработица **Угрозы**
    - Снижение социальной защищенности **Угрозы**
    - Сокращение времени поиска работы/работника **Возможности**
    - Появление новых профессий и форм занятости **Возможности**
67. Установите соотношение между ключевыми параметрами ceoyjcbn технологии BigData 4V:
    - Velosity **Скорость сбора, использования и распростанения**
    - Variety **Разнообразие сводной информации**
    - Value **Ценность данных**
    - Volume **Объем данных**
68. Установите соответствие между названиями шеринговых проектов и сферой их реализации:
    - Город денег **Краудфандинг**
    - Kikstarter **Краудфандинг**
    - МатрёшCar **Каршеринг**
    - Делимобиль **Каршеринг**
69. Установите соответствие между технологическими укладами и их ключевыми факторами:
    - Первый технологический уклад: первая промышленная революция **Прядильные (текстильные) машины**
    - Второй технологический уклад: эпоха пара **Паровая машина(двигатель)**
    - Третий технологический уклад: эпоха стали **Электродвигатель**

- Четвертый технологический уклад: эпоха нефти **Двигатель внутреннего сгорания**
- Пятый технологический уклад: научно-техническая революция **Микроэлектронные компоненты**
- Шестой технологический уклад: эпоха нанотехнологий **Нанотехнологии, клеточные технологии**

70. Установите соотношение между цифровыми технологиями и примерами их использования:
    - Аддитивное производство **3D печать**
    - Искусственный интеллект **Функция «умный ввод»**
    - Роботизация **Беспилотное такси**
    - Интернет вещей **Промышленная сигнализация**
71. Укажите как происходила трансформация концепции цифрового неравенства.
    - **На уровне навыков 1**
    - **На уровне потенциала применения 2**
    - **На уровне инфраструктуры 3**
72. Расположите понятия в порядке перехода от теоретических знаний к практическому результату:
    - **Научное открытие 1**
    - **Новация 2**
    - **Инновация 3**
73. Что такое Индустрия 4.0?
    - Производство, связанное с появлением нового четвертого фактора производства
    - Производство, основанное на удовлетворении четырех потребностей
    - Производство, основанное на взаимодействии четырех секторов экономики
    - **Производство в условиях четвертой промышленной экономики**
74. Верно ли утверждение, что функции цифровых платформ сводятся к решению двух основных задач: во-первых, представлены точкой входа потребителям для получения товаров и услуг, которые выходят за пределы функционала самой платформы; во-вторых, обеспечивают возможность для предпринимателей предлагать свои товары и услуги большему числу потенциальных потребителей:
    - **Верно**
    - Неверно
75. Нужно ли формирование новой правовой основы для регулирования интернета вещей:
    - Неверно
    - **Верно**
76. Увеличение скорости обмена информацией и ее применения требует повышения:
    - Цифрового индекса населения
    - Коллаборации
    - Цифровой грамотности
    - **Цифровизации**
77. Какая по счету промышленная экономика связана с цифровизацией:
    - Пятая
    - **Четвертая**
    - Третья
    - Шестая
78. Куда “смещаются” ожидания потребителей в условиях цифровой экономики:
    - Ожидания потребителей не изменяются
    - В сторону повышения потребления, когда предельное потребление равно или больше предельного дохода
    - **В сферу получения опыта**
    - В сторону повышения сбережений, связанных с возможным снижением дохода в будущем
79. Сочетание каких данных является персональной информацией, которую специалисты по безопасному поведению в сети рекомендуют не размещать одновременно:
    - Город
    - **Имя отчество фамилия**
    - Телефон
    - Дата рождения
80. Цифровая экономика появилась в:
    - Аграрном обществе
    - Доиндустриальном обществе
    - **Постиндустриальном (информационном) обществе**
    - Индустриальном обществе
81. Традиционное рекламное послание в условиях цифровой экономики, например реклама в СМИ:
    - Эффективность такой рекламы не изменятся
    - Постепенно утрачивает свою эффективность
    - **Эффективность такой рекламы только увеличивается**
82. Сектор коммерческого взаимодействия B2B подразумевает:
    - Осуществление сделок между Физическими лицами
    - Осуществление сделок между юридическими и физическими лицами
    - **Осуществление сделок между предприятиями (юридическими лицами и предпринимателями)**

- Осуществление сделок между экономическими субъектами (юридическими лицами) с одной стороны и государственными (муниципальными) органами управления

83. Сектор коммерческого взаимодействия B2G подразумевает:

- Осуществление сделок между Физическими лицами
- Осуществление сделок между юридическими и физическими лицами
- Осуществление сделок между предприятиями (юридическими лицами и предпринимателями)
- **Осуществление сделок между экономическими субъектами (юридическими лицами) с одной стороны и государственными (муниципальными) органами управления**

СПЕЦИФИКАЦИЯ ИТОГОВОГО ТЕСТА

Назначение

Итоговый тест входит в состав фонда оценочных средств и является одной изсоставляющих промежуточного контроля и оценки знаний, умений аттестуемых по программе учебной дисциплины Информационные и коммуникационные технологии программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Форма и условия аттестации: тестирование проходит на компьютерах в личном кабинете ЭИОС АНО ПОО ТСТ на платформе Moodle, после изучения всех разделов учебной дисциплины и выполнения заданий на практических заданиях.

Время выполнения итогового теста:

- подготовка (аудиторно) - 15 минут;
- выполнение - 60 минут;
- самостоятельный анализ ошибок, допущенных в ходе тестирования – 15 минут.

Структура теста

Итоговый тест состоит из заданий разного уровня по всем изученным темам.Приложение содержит 83 вопросов итогового теста.

Программа самостоятельно в произвольном порядке формирует варианты. Каждый вариант состоит из 40 вопросов.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.

Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.

Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.

Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» _мая_ 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ С.В. Лукинова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05 Основы математической статистики» 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 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.3 ПК 2.4	- 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	- 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	**52**
в т.ч. в форме практической подготовки	**26**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	26
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

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		**6/2**	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.	2	
Тема 1.2. Система государственной статистики в РФ	**Содержание учебного занятия**	**4/2**	
	Иерархическая структура органов государственной статистики. Функции органов государственной статистики. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Основные формы и виды действующей статистической отчётности	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 1.** Современные технологии организации статистического учета.	*2*	
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 статистического наблюдения	**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 наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное. Виды	2	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4

	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**	6/4	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	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 2, 3.** Проведение сводки статистических данных. Группировка и перегруппировка данных	*2*	
	Практическое занятие 2, 3. Проведение сводки статистических данных. Группировка и перегруппировка данных	*2*	
Тема 3.2. Ряды распределения в статистике	**Содержание учебного занятия**	6/4	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
	Ряд распределения. Элементы вариационного ряда: варианты признака, частоты (веса). Атрибутивные и вариационные ряды распределения. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения. Графическое изображение рядов распределения: полигон, гистограмма, кумулята и огива.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 4, 5.** Построение, анализ и графическое изображение рядов распределения	*2*	
	Практическое занятие 4, 5. Построение, анализ и графическое изображение рядов распределения	*2*	
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	
	Практические и лабораторные занятия:	2	

	Практическое занятие 6. Построение и анализ таблиц и графиков в статистике		
Раздел 5. Статистические показатели		**12/6**	
Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике	**Содержание учебного занятия**	4/2	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.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 7.** Расчет относительных величин планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, сравнения, интенсивности. Оформление результатов в виде таблиц, их анализ.	2	
Тема 5.2. Статистические таблицы и графики	**Содержание учебного занятия**	4/2	
	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.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 8.** Определение среднего уровня изучаемого явления и анализ полученных результатов **Практическое занятие 9.** Расчет структурных характеристик вариационного ряда распределения	2	
Тема 5.3. Показатели вариации в статистике	**Содержание учебного занятия**	4/2	
	Вариация. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Относительные показатели вариации: коэффициенты осцилляции, вариации.	2	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 10.** Оценка степени вариации изучаемого признака	2	
Раздел 6. Ряды динамики		**6/4**	
Тема 6.1. Виды и методы анализа рядов динамики	**Содержание учебного занятия**	4/2	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	
	Практические и лабораторные занятия:	2	

	Практическое занятие 11. Проведение анализа динамики изучаемых явлений		
Тема 6.2. Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики	**Содержание учебного занятия**	2/2	
	Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики.	-	
	Практические и лабораторные занятия: **Практическое занятие 12.** Анализ основной тенденции ряда динамики. Проведение сглаживания временного ряда с помощью скользящих средних	2	
Раздел 7. Индексы в статистике		**2/2**	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 7.1. Индексы в статистике	**Содержание учебного занятия**	2/2	
	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.	-	
	Практические и лабораторные занятия: **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		**4/2**	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	
	Практические и лабораторные занятия: **Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.**	2	

Всего:	***52***	
Лекции	***26***	
Практические занятия	***26***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «основ математической статистики»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Альбом формул по математической статистике

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Денежкина, И. Е. Теория вероятностей и математическая статистика. : учебное пособие / И. Е. Денежкина, С. Е. Степанов, И. И. Цыганок. — Москва : КноРус, 2026. — 302 с. — ISBN 978-5-406-15063-4. — URL: https://book.ru/book/958991

Гвоздкова, И. А. Теория вероятностей и математическая статистика : учебник / И. А. Гвоздкова. — Москва : КноРус, 2026. — 165 с. — ISBN 978-5-406-14895-2. — URL: https://book.ru/book/960241

Дополнительная литература

Салин, В. Н. Статистика : учебное пособие / В. Н. Салин, Э. Ю. Чурилова, Е. П. Шпаковская. — Москва : КноРус, 2026. — 292 с. — ISBN 978-5-406-15061-0. — URL: https://book.ru/book/958790

Дмитриева, О. В. Статистика : учебник / О. В. Дмитриева. — Москва : КноРус, 2023. — 322 с. — ISBN 978-5-406-11081-2. — URL: https://book.ru/book/947722

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><th>Результаты обучения</th><th>Критерии оценки</th><th>Методы оценки</th></tr>
<tr><td colspan="3">Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</td></tr>
<tr><td>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.</td><td rowspan="2">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.
Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</td><td>Индивидуальные и фронтальные опросы;
Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;
Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</td></tr>
<tr><td>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-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;</td><td>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий
Проверка выполнения обучающимися домашних заданий
Тестовые опросы
Зачетная работа</td></tr>
</table>

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Рассмотрено на кафедре гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ С.В. Лукинова

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

« ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

№	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Контролируемы компетенции (или их части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	
1.	Раздел 1. Введение в статистику	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Практические ситуации
2.	Раздел 2. Статистическое наблюдение	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Практические ситуации
3.	Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Практические ситуации
4.	Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Практические ситуации
5.	Раздел 5. Статистические показатели	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Практические ситуации
6.	Раздел 6. Ряды динамики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Практические ситуации
7.	Раздел 7. Индексы в статистике	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Практические ситуации
8.	Раздел 8. Выборочное наблюдение в статистике	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Практические ситуации Рефераты
9.	Раздел 9. Статистическое изучение связи между явлениями	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Практические ситуации
10.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Вопросы к зачету

1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие 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	- 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	- 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.

КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ, ВКЛЮЧАЮЩИЙ ЗАДАНИЯ (ЗАДАЧИ) ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЕ ПО ВАРИАНТАМ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Вариант 1

1. В цехе работают 6 мужчин и 4 женщины. По табельным номерам наудачу отобраны 7 человек. Найти вероятность того, что среди отобранных лиц окажутся три женщины.

2. В первой коробке содержится 20 деталей, из них 5 нестандартных, во второй – 12 деталей, из них 3 нестандартных. Из второй коробки наугад взята деталь и переложена в первую. Найти вероятность того, что деталь, наугад извлеченная после этого из первой коробки, будет стандартной.
3. Найти вероятность того, что в 4 независимых испытаниях событие появится: а) ровно 2 раза; б) не менее 2 раз; в) не более 2 раз; г) хотя бы один раз, зная, что в каждом испытании вероятность появления события равна 0,9.
4. Заданы законы распределения независимых случайных величин X и Y. Найти математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение случайной величины Z=2X-3Y

X	6	8	9	10
p	0,1	0,2	0,4	0,3

Y	2	4	5
p	0,6	0,2	0,2

5. Случайная величина X задана интегральной функцией распределения F(x). Найти: 1) вероятность того, что в результате испытания X примет значения, принадлежащие интервалу $\left(\frac{1}{4};1\right)$; 2) плотность вероятности j(x); 3) математическое ожидание M (X); 4) дисперсию D(X).

$$F(x)=\begin{cases}0 \text{ при } x\le 0,\\ x^2 \text{ при } 0<x\le 1,\\ 1 \text{ при } x>1.\end{cases}$$

6. Найти выборочное уравнение прямой $\bar{y}_x - \bar{y} = r_в \frac{s_y}{s_x}(x - \bar{x})$ регрессии Y на X по данной корреляционной таблице:

X / Y	4	9	14	19	24	29	n_y
10	2	3	-	-	-	-	5
20	-	7	3	-	-	-	10
30	-	-	2	50	2	-	54
40	-	-	1	10	6	-	17
50	-	-	-	4	7	3	14
n_x	2	10	6	64	15	3	n=100

Вариант 2

1. В группе 24 студента, среди которых 8 отличников. По списку наудачу отобраны 9 студентов. Найти вероятность того, что среди отобранных студентов 5 отличников.
2. Три стрелка стреляют по цели. Вероятность попадания в цель для первого стрелка равна 0,7; для второго – 0,8; для третьего – 0,85. Найти вероятность того, что: 1) все три стрелка попадут в цель; 2) все трое промахнутся; 3) только один стрелок попадет в цель; 4) хотя бы один стрелок попадет в цель.
3. Найти вероятность того, что в 4 независимых испытаниях событие появится: а) ровно 3 раза; б) не менее 3 раз; в) не более 3 раз; г) хотя бы один раз, зная, что в каждом испытании вероятность появления события равна 0,8.
4. Заданы законы распределения независимых случайных величин X и Y. Найти математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение случайной величины Z=2X-3Y.

X	12	14	16	18
p	0,3	0,3	0,2	0,2

Y	1	4	9
p	0,8	0.1	0,1

5. Случайная величина X задана интегральной функцией распределения F(x). Найти: 1) вероятность того, что в результате испытания X примет значения, принадлежащие интервалу $\left(\frac{1}{4};1\right)$; 2) плотность вероятности j(x); 3) математическое ожидание M (X); 4) дисперсию D(X).

$$F(x)=\begin{cases}0 \text{ при } x\le 0,\\ \frac{x^2}{4} \text{ при } 0<x\le 2,\\ 1 \text{ при } x>2.\end{cases}$$

6. Найти выборочное уравнение прямой $\bar{y}_x - \bar{y} = r_в \frac{s_y}{s_x}(x - \bar{x})$ регрессии Y на X по данной корреляционной таблице:

X / Y	5	10	15	20	25	30	n_y
45	4	2	-	-	-	-	6
55	-	5	3	-	-	-	8
65	-	-	5	45	5	-	55
75	-	-	2	8	7	-	17
85	-	-	-	4	7	3	14
n_x	4	7	10	57	19	3	n=100

Вариант 3

1. Собрание, на котором присутствует 25 человек, в том числе 5 женщин, выбирает делегацию из 3 человек. Считая, что каждый из присутствующих с одинаковой вероятностью может быть избран, найти вероятность того, что в делегацию войдут 2 женщины и 1 мужчина.
2. Экзаменационный билет содержит три вопроса. Вероятность того, что студент ответит на эти вопросы, соответственно равны 0,8; 0,7 и 0,9. Найти вероятность того, что студент сдаст экзамен, если для этого достаточно ответить на любые два вопроса билета.
3. Найти вероятность того, что в 5 независимых испытаниях событие появится: а) ровно 2 раза; б) не менее 2 раз; в) не более 2 раз; г) хотя бы один раз, зная, что в каждом испытании вероятность появления события равна 0,7,
4. Заданы законы распределения независимых случайных величин X и Y. Найти математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение случайной величины Z=2X-3Y.

X	2	5	7	10
p	0,2	0,1	0,3	0,4

Y	12	15	18
p	0,4	0,2	0,4

5. Случайная величина X задана интегральной функцией распределения F(x). Найти: 1) вероятность того, что в результате испытания X примет значения, принадлежащие интервалу $\left(\frac{1}{4};1\right)$; 2) плотность вероятности j(x); 3) математическое ожидание M (X); 4) дисперсию D(X).

$$F(x)=\begin{cases} 0 \text{ при } x\le 0, \\ \frac{x^2}{9} \text{ при } 0<x\le 3, \\ 1 \text{ при } x>3. \end{cases}$$

6. Найти выборочное уравнение прямой $\bar{y}_x - \bar{y} = r_в \frac{s_y}{s_x}(x - \bar{x})$ регрессии Y на X по данной корреляционной таблице:

X / Y	5	10	15	20	25	30	n_y
11	4	2	-	-	-	-	6
21	-	5	3	-	-	-	8
31	-	-	5	45	5	-	55
41	-	-	2	8	7	-	17
51	-	-	-	4	7	3	14
n_x	4	7	10	57	19	3	n=100

Вариант 4

1. Имеется два ящика, в первом из которых 5 белых и 9 красных шаров, а во втором – 4 белых и 6 красных. Из каждого ящика наугад извлекают по одному шару. Какова вероятность того, что один из них будет красным, а другой белым?
2. В первом ящике 4 белых и 8 черных шаров, во втором – 3 белых и 7 черных шаров. Из первого ящика во второй переложили один шар, а затем из второго ящика вынули наугад один шар. Определить вероятность того, что вынутый шар черный
3. Найти вероятность того, что в 5 независимых испытаниях событие появится: а) ровно 3 раза; б) не менее 3 раз; в) не более 3 раз; г) хотя бы один раз, зная, что в каждом испытании вероятность появления события равна 0,6.

4. Заданы законы распределения независимых случайных величин X и Y. Найти математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение случайной величины Z=2X-3Y.

X	11	15	20	24
p	0,1	0,5	0,2	0,2

Y	8	10	12
p	0,3	0,5	0,2

5. Случайная величина X задана интегральной функцией распределения F(x). Найти: 1) вероятность того, что в результате испытания X примет значения, принадлежащие интервалу $\left(\frac{1}{4};1\right)$; 2) плотность вероятности j(x); 3) математическое ожидание M (X); 4) дисперсию D(X).

$$F(x)=\begin{cases} 0 \text{ при } x\le 0, \\ \dfrac{x^2}{16} \text{ при } 0< x \le 4, \\ 1 \text{ при } x>4. \end{cases}$$

6. Найти выборочное уравнение прямой $\bar{y}_x - \bar{y} = r_в \dfrac{s_y}{s_x}(x - \bar{x})$ регрессии Y на X по данной корреляционной таблице

X / Y	3	8	13	18	23	28	n_y
35	3	3	-	-	-	-	6
45	-	5	4	-	-	-	9
55	-	-	40	2	8	-	50
65	-	-	5	10	6	-	21
75	-	-	-	4	7	3	14
n_x	3	8	49	16	21	3	n=100

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Предмет и задачи математической статистики.
2. Понятие вариационного ряда. Виды вариационных рядов.
3. Способы графического изображения вариационных частот.
4. Эмпирическая функция распределения и ее свойства.
5. Сводные характеристики вариационного ряда.
6. Понятие генеральной и выборочной совокупности.
7. Сущность выборочного метода наблюдения и его преимущества по сравнению со сплошным.
8. Перечислите виды выборок. Назовите два способа образования выборки.
9. Понятие оценки параметра распределения. Основные свойства оценок.
10. Эффективность оценки. Асимтотически эффективная оценка.
11. Методы оценивания параметров.
12. Понятие интервальной оценки параметра.
13. Доверительный интервал, доверительная вероятность.
14. Виды ошибок выборки.
15. Сущность интервальной оценки параметров нормального распределения.
16. Сущность интервальной оценки параметров биноминального распределения.
17. Понятие статистической гипотезы. Приведите примеры.
18. Виды гипотез.
19. Мощность (функция мощности) критерия.
20. Виды критериев проверки гипотез.
21. Понятие критериям согласия.
22. Понятие корреляционной зависимости. Корреляционный анализ и его основная задача.
23. Регрессивный анализ и его основная задача.
24. Модельные уравнения регрессии.
25. Коэффициенты регрессии.
26. Коэффициент корреляции, его свойства и значимость.
27. Нахождение интервальных оценок (доверительных интервалов) параметров связи.
28. Понятие многомерного корреляционного анализа.
29. Модель множественной линейной регрессии.
30. Мультиколлинеарность.

31. Понятие дисперсионного анализа. Схемы одно- и двухфакторного дисперсионного анализа.
32. Цепи Маркова и их использование в моделировании социально-экономических процессов.

Темы рефератов (докладов)

1. Предмет и задачи математической статистики.
2. Понятие вариационного ряда. Виды вариационных рядов.
3. Эмпирическая функция распределения и ее свойства.
4. Сводные характеристики вариационного ряда.
5. Понятие генеральной и выборочной совокупности.
6. Сущность выборочного метода наблюдения и его преимущества по сравнению со сплошным.
7. Методы оценивания параметров.
8. Виды ошибок выборки.
9. Регрессивный анализ и его основная задача.
10. Коэффициенты регрессии.

Критерии оценки учебных достижений студентов.

Качество ответов студентов оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка знаний студентов проводится по следующим критериям:

Оценка «отлично» ставится:

- при полных, осознанных знаниях в рамках курса лекций и дополнительной литературы;
- при умении самостоятельно применять полученные знания и умения в заданной ситуации;
- при логичных и грамотных, с точки зрения требований к устной и письменной речи, изложении.

Оценка «хорошо» ставится:

- если ответ удовлетворяет названным выше требованиям, однако, используется некоторая помощь преподавателя в ходе применения знаний и умений в новой ситуации, а также при использовании источников знаний.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

- при наличии знаний в пределах курса лекций;
- если при ответе допускаются неточности в изложении основных понятий курса.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

- если допускаются существенные ошибки в знании курса лекций;
- если при ответе вскрываются незнание, либо ошибочное понимание основных понятий курса.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» _мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ Кипа Е.Г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**13**

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 примерной 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; 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
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации	
ПК 1.3.	Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными	

	блоками/ страницами в системе управления контентом	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 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	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 сструктурированных 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 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	103
в т.ч. в форме практической подготовки	62
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия *(если предусмотрено)*	62
Промежуточная аттестация (экзамен)	9

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		**62/32**	
Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	**Содержание учебного занятия**	18/10	
	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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	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.	2	
	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.	2	
	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	2	
	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	2	

	системы первичной учетной документации (подсистема документации по учету кадров; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»).		
	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 1.1-1.4
	Организационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоначалия. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Справочно-информационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	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.	2	
	Договорная документация: виды договоров, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Электронная форма заключения сделки. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 6. Составление и оформление проекта организационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	

	Практическое занятие 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.	2	
	Практическое занятие 8. Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Практическое занятие 9. Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Практическое занятие 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.	2	
	Практическое занятие 11. Составление и оформление проекта справочно-информационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.	2	
	Практическое занятие 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.	2	
	Практическое занятие 13. Составление и оформление проекта служебного письма. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Анализ конкретных регистрационных форм (электронных регистрационных карточек, входных форм СЭД); работа с коллекцией ЭРК в бумажной и электронной формах.	2	
	Практическое занятие 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	2	

	коллекцией ЭРК в бумажной и электронной формах.		
	Практическое занятие 15. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий.	2	
	Практическое занятие 16. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий	2	
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления		**30/22**	
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 1.1-1.4
Тема 2.2. Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции	**Содержание учебного занятия**	6/22	
	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».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4
	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, сроковый контроль, исчисление сроков исполнения. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем.	2	
	Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел.	2	

	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.		
	Практические занятия	22	
	Практическое занятие 17. Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД.	2	
	Практическое занятие 18. Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД	2	
	Практическое занятие 19. Разработка проектов входных форм для регистрации документов в пределах документопотоков. Оформление отметок о приёме и отправке документов во входных формах, типы метаданных в электронной регистрационной карточке (ЭРК).	2	
	Практическое занятие 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).	2	
	Практическое занятие 21. 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.	2	
	Практическое занятие 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.	2	
	Практическое занятие 23. Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.	2	
	Практическое занятие 24. Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.	2	
	Практическое занятие 25. Проектирование формы листа согласования проекта	2	

	документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)		
	Практическое занятие 26. Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)	2	
	Практическое занятие 27. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах).	2	
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 1.1-1.4
	Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.	2	
	Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.	2	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 28. 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 29. Настройка входной формы для создания документа конкретной разновидности.	2	
	Практическое занятие 30. Настройка входной формы для включения (ввода) информации о конкретной разновидности документа в документную (информационную) систему.	2	
	Практическое занятие 31. Подлинники и копии документы в информационной системе. Подписание электронных документов электронной подписью и удостоверение электронных копия и электронных копий бумажного документа.	2	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	**9**	
	Всего:	**96**	
	Лекции	**32**	
	Практические занятия	**62**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «документационного обеспечения управления»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Лаборатория «организации работы с документами»

Мебель и системы хранения:

Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 10. Стулья офисные мягкие – 10. Кондиционер – 1. Экран для проектора– 1. Шкаф книжный – 1. Столы для офисной техники – 2.

Технические средства:

Компьютеры стационарные – 10. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 1. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1. Средство связи - факсимильный аппарат – 1. Бумагоуничтожитель – 1.

Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги – 1. Ламинатор – 1. Брошюратор - станок для архивного переплёта YUNGER M168 (Юнгер), 180 Вт, с лотком, сшивка до 100 мм (950 листов) – 1. Нож для вскрытия конвертов – 10.

Канцелярия и расходные материалы:

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (Входящий № и дата, Печать факсимильная, Круглая печать, Копия верна). Флеш-носитель 8 Gb. Малая канцелярия по числу студентов (органайзер для канцелярии, лоток для бумаг горизонтальный, шариковая ручка синяя, простой карандаш, точилка механическая, степлер, ножницы канцелярские, антистеплер, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, подкладная доска деревянная, зажимы для бумаг 51 мм, линейка 40 см, кисточка № 12). Расходные материалы по числу студентов (бумага А4, плотность 80г/м2; скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», файлы-вкладыши прозрачные с перфорацией, скрепки канцелярские 50мм, клей ПВА, скобы к степлеру, нить прошивная белая, салфетка хозяйственная).

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Программное обеспечение:

операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing;

Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF ilovepdf.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-15047-4. — URL: https://book.ru/book/958785

Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-14633-0. — URL: https://book.ru/book/958252

Дополнительная литература

Тюленева, Т. А. Документационное обеспечение управления (с практикумом) : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2026. — 186 с. — ISBN 978-5-406-16327-6. — URL: https://book.ru/book/962494

Михайлова, Л. Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 211 с. — ISBN 978-5-406-14562-3. — URL: https://book.ru/book/957497

3.2.2. 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 от15.06.2020 № 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: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

формирования баз данных	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.	обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
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		
Знание нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; опыта лучших практик		
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. «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	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация
Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная

	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.	аттестация
Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников		Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация
Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации		
Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом		
Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры экономических дисциплин

Рассмотрено на кафедре экономических дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2025 г.
Зав. кафедрой _____ Кипа Е.Г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Проверяемые компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4	Вопросы к собеседованию, рефераты, ситуационные задания, тесты, практические задания
2	Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4	Вопросы к собеседованию, рефераты, ситуационные задания, тесты, практические задания
3	Тема 2.1. Организация ДОУ	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4	Вопросы к собеседованию, рефераты, тесты
4	Тема 2.2. Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4	Вопросы к собеседованию, рефераты, ситуационные задания, тесты, практические задания
5	Тема 3.1. Функциональные требования к документным системам	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4	Вопросы к собеседованию, рефераты, ситуационные задания, тесты, практические задания

Промежуточная аттестации в форме **экзамена**.

1. Организация промежуточной аттестации

Результаты освоения дисциплины в соответствии с рабочей/авторской программой учебной дисциплины

Освоенные умения	Усвоенные знания
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	Основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных 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 Нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; 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; 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. 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 сструктурированных 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 документированных сфер деятельности организации; требований охраны труда и пожарной безопасности.

2. Форма <u>экзамена</u> устный – по билетам

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Что понимается под «делопроизводством» и «документационным обеспечением управления»? Как соотносятся эти понятия?
2. Возникновение, цель, объект и предмет делопроизводства.
3. Назовите основные составляющие ДОУ. Как они взаимосвязаны между собой?
4. Что представляет собой ЕГСД и ГСДОУ и в чем их отличие?
5. Что понимается под унификацией и стандартизацией документа? Как соотносятся данные понятия?
6. Какие виды УСД разработаны и действуют на сегодняшний день?
7. Раскройте назначение и структуру Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).
8. Перечислите состав государственных стандартов на документы.
9. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа.
10. Правила оформления реквизитов содержательной части документа.
11. Правила оформления реквизитов оформляющей части документа.
12. Содержание понятия документ и его формы.
13. Какими свойствами обладает документ и какие функции он выполняет?
14. Что такое «классификация» документов и как они классифицируются?
15. Что обозначают термином «документация» и что представляет собой система документации?
16. От чего зависит юридическая сила документа?

17. Как различают документы по юридической силе (значимости)?

18. Что такое бланк управленческого документа?

19. Основные виды бланков?

20. Какие форматы бумаги применяются для изготовления управленческих документов?

21. Какие размеры полей установлены нормативными документами для управленческих документов и как должны нумероваться в них страницы?

22. Какую роль играет ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» в регламентации подготовки и оформления управленческих документов?

23. Поясните структуру и раскройте основное содержание разделов ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

24. Каков состав реквизитов установлен ГОСТом Р 6.30 -2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» для управленческого документа?

25. Каков состав реквизитов управленческого документа?

26. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа.

27. Правила оформления реквизитов содержательной части документа.

28. Правила оформления реквизитов оформляющей части документа.

29. Содержание понятия документ и его формы.

30. Какими свойствами обладает документ и какие функции он выполняет?

31. Что такое «классификация» документов и как они классифицируются?

32. Что обозначают термином «документация» и что представляет собой система документации?

33. От чего зависит юридическая сила документа?

34. Как различают документы по юридической силе (значимости)?

35. Что такое бланк управленческого документа?

36.Основные виды бланков?

Практические ситуации

1) Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

4) Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев

развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

5) Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

6) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

7) Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2012 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

8) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

9) Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

10) Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.11 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.03 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2011 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2011 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

11) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

12) Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

13) Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

14) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

15) Составьте письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Ярославльгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2011 года. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Ярославльгоргаз».

16) Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

17) Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

18) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

19) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

20) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

21) Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экс-понаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

22) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

23) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

24) Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

25) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

25) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнении вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

26) Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

27) Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

28) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

29) Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

30) Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой

отдел в г.Данилове Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

31) В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий" входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

32) Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

33) Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

34) Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Ярославском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самоокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С.Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

35) Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

36) Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

Критерии оценки теоретического задания

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы обучающийся демонстрирует глубину владения материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

оценка «хорошо». Ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

оценка «удовлетворительно». Обучающийся передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Ответы воспринимаются сложно.

оценка «неудовлетворительно». Ответы краткие, неглубокие, поверхностные.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ
СПЕЦИФИКАЦИЯ ТЕСТОВ

Форма и условия аттестации: тестирование проходит на компьютерах в личном кабинете ЭИОС АНО ПОО ТСТ на платформе Moodle, в процессе изучения разделов учебной дисциплины и выполнения заданий на практических заданиях.

Время выполнения теста:

- подготовка (аудиторно) - 5 минут;
- выполнение - 30 минут;
- самостоятельный анализ ошибок, допущенных в ходе тестирования – 5 минут.

Тест состоит из заданий разного уровня по всем изученным темам.Приложение содержит 73 вопросов теста.

Программа самостоятельно в произвольном порядке формирует варианты. Каждый вариант состоит из 30 вопросов.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.

Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.

Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.

Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

Вопросы банка тестов

1. Делопроизводство – это:

система управления документацией предприятия и персоналом, несущим ответственность за работу с документами;
интегрированная система документирования и организация работы с документами;
технология управления документацией и персоналом предприятия;
совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документооборота в нем.

2. Объектом делопроизводства является:

оформление документов, отражающих весь спектр деятельности предприятий;
сбор, обработка, накопление, хранение, поиск и использование информации в управлении;
эффективное управление ДОУ предприятия в целом;
все перечисленное выше.

3. К распорядительным документам можно отнести:

положения, инструкции
служебные письма
постановления, приказы
все перечисленные документы

4. Деловые письма относятся к группе:

организационных документов
справочно-информационных документов
распорядительных документов
финансово-бухгалтерских документов

5. ДОУ регулируется:

действующим законодательством;
распорядительными документами;
положением о предприятии;
правилами архивного управления;
все выше перечисленное верно.

6. Сколько в настоящее время разработано и действует унифицированных систем документации:

8;
25;
19;
30.

7. К организационно-правовым документам можно отнести:

. штатное расписание;
устав организации (учредительный договор);
докладная записка;
положение о структурных подразделениях.

8. С точки зрения срока действия организационно-правовые документы являются:

срочными;
несрочными;
краткосрочными;
среднесрочными.

9. Документы классифицируются по следующим признакам:

по месту составления;
по содержанию;

по виду;
по форме.

10. Что из перечисленного не относится к распорядительным документам:

указ;
приказ;
акт;
решение.

11. Документы, функционирующие в сфере управления предприятием:

организационные документы
распорядительные документы
справочно-информационные документы
все перечисленные группы.

12. Какие документы не относятся к управленческой документации:

организационно-правовые;
финансовые;
распорядительные;
информационно-справочные.

13. Что из перечисленного относится к организационно-правовым документам:

распоряжение;
справка;
инструкция;
заявление.

14. ГОСТ предусматривает следующие поля:

левое – 20, правое -10, верхнее-20, нижнее-20;
левое – 10, правое-10, верхнее-20, нижнее-20;
левое-20, правое-20, верхнее-10, нижнее-20.

15. Для изготовления бланков документов реже всего используется следующий формат бумаги:

А 4;
А 2;
А 5;
А 6.

16. Какой вариант расположения реквизитов на бланке не установленных ГОСТом:

поперечный;
угловой;
продольный.

17. Документ имеет юридическую силу при наличии:

реквизитов, обязательных для данного вида документов
подписи и печати предприятия
отметки об исполнении
юридического адреса предприятия

18. К организационным документам можно отнести:

устав
учредительный договор
положения, инструкции
все перечисленные документы

19. Наиболее полное определение понятия «документ»:

материальный объект с информацией, закрепляемой человеком, созданным им способом для передачи поколениям во времени и пространстве;
это совокупность реквизитов, установленных в соответствии и с нормами в данной сфере деятельности, зафиксированных в определенном порядке на носителе информации;
это совокупность реквизитов и схема их расположения на документе.

20. Общие функции документа включают:

информационная;
правовая;
культурная;

21. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз, это:

дубликат
подлинник
копия
выписка.

22. Какие документы входят в группу организационно-правовых?

указ
устав;
акт

положение

23. Какие документы относятся к группе распорядительных:

постановления;
приказы;
штатное расписание;
заявление;
отчеты.

24. Какие документы относятся к группе информационно-справочных?

указание;
справка;
объяснительная записка;
инструкции.

25. Дайте определения понятию формуляр?

совокупность реквизитов и схема их расположения на документе;
стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
документ, созданный по унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу.

26. Перечисленные документы в порядке убывания их юридической силы:

дубликат;
выписка;
подлинник;
копия.

27. Что такое реквизит?

обязательный элемент, из которого состоит документ;
обязательный элемент документа;
место для расположения информации.

28. Государственным стандартом Р 6.30-2003 установлен комплекс реквизитов в количестве:

– 31 реквизит
– 30 реквизитов
– 32 реквизита
– 29 реквизитов.

29. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз, это:

дубликат,
подлинник,
копия,
29.4. выписка.

30.Гриф утверждения ставится

в верхнем левом углу
в нижнем правом углу
в нижнем левом углу
в верхнем правом углу

31.На каком документе не ставится реквизит наименование документа

уставе
должностной инструкции
письме
приказе

32. Внутреннее согласование называется

виза
отметка о заверении
утверждение
согласование

33. Реквизит *Регистрационный номер* может выглядеть как:

Простой номер;
Не простой номер;
Сложный номер;
Номер с буквенным наращением.

34. Документ не должен содержать более:

Одного адресата;
Двух адресатов
Четырех адресатов.

35. Резолюция содержит:

фамилию исполнителя;
содержание поручения;
срок исполнения;
подпись руководителя;

дату оформления;
все вышеперечисленное.

36. Реквизит *Государственный герб Российской Федерации* размещают:
на верхнем поле над серединой наименования организации;
на верхнем поле справа от наименования организации;
на верхнем поле слева от наименования организации.

37. Реквизит Гриф утверждения состоит из:
слова УТВЕРЖДАЮ;
слова УТВЕРЖДЕНО;
наименования должности лица, утвердившего документ;
подписи должностного лица;
расшифровки подписи должностного лица;
даты утверждения;
наименования организации;
наименования структурного подразделения.

38. заголовок к тексту отвечает на вопрос
кто?
о чем?
о ком?
что?

39.Реквизит Дата оформляется
словесным способом
цифровым способом
словесно-цифровым способом

40. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу?
гриф утверждения
виза
гриф ограничения
отметка об исполнении документа

41.Реквизит подпись состоит:
Наименование должности
Расшифровки подписи
Личной подписи
Даты подписи

42.Отметка об исполнении документа содержит:
фамилию исполнителя
инициалы исполнителя
подпись исполнителя
служебный телефон
личный телефон

43. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:
МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;
Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);
открытое акционерное общество «Каскад»; закрытое акционерное общество «Плутон»;

44 Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте вариантные случаи их написания:
1.12.04; 17.07.2005г.; 1.1.05; 12.05-05;
12 декабря 2005 г.; 11. декабрь/05 г.; 13 ноября '05;
17/Х-05г; 3/ХП-05г.; 25.Х.05;

45. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:
директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е. Сергеев;
Калинину П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32—12;
Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Р.П.;
ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру).

46. Реквизит о заверении копии состоит:
из записи «Копия»
из записи «Верно»
из записи «Ксерокопия»
должности руководителя
должности сотрудника, заверившего копию
подписи руководителя
расшифровка подписи
подписи сотрудника, заверившего копию

47.Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:
только белого
любого

белого и светлых тонов
зависит от вида бланка

48. К распорядительным документам можно отнести:
положения, инструкции
служебные письма
постановления, приказы
все перечисленные документы

49. Сколько в настоящее время разработано и действует унифицированных систем документации:
8;
25;
19;
30

50. ГОСТ предусматривает следующие поля:
левое – 20, правое -10, верхнее-20, нижнее-20;
левое – 10, правое-10, верхнее-20, нижнее-20;
левое-20, правое-20, верхнее-10, нижнее-20

51. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз, это:
дубликат
подлинник
копия
выписка

52. На каких документах проставляется реквизит «Наименование вида документа»?
На всех документах, за исключением организационных
На всех документах, за исключением информационно-справочных
На всех документах
На всех документах, за исключением писем

53. Перечисленные документы в порядке убывания их юридической силы:
дубликат;
выписка;
подлинник;
копия.

54.При утверждении документа постановлением, решением, приказом и т.п. гриф Утверждения состоит из:
УТВЕРЖДАЮ, наименование документа, его номер
Наименование документа, его дата и номер
УТВЕРЖДЕНО, наименование документа, дата
УТВЕРЖДЕНО, наименование документа, его дата и номер

55.На каком документе не ставится реквизит наименование документа
уставе
должностной инструкции
письме
приказе

56. Документ не должен содержать более:
Одного адресата;
Двух адресатов
Четырех адресатов.

57. Резолюция содержит:
фамилию исполнителя;
содержание поручения;
срок исполнения;
подпись руководителя;
дату оформления;
все вышеперечисленное.

58.Реквизит Дата оформляется
словесным способом
цифровым способом
словесно-цифровым способом

59. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу?
гриф утверждения
виза
гриф ограничения
отметка об исполнении документа

60.Отметка об исполнении документа содержит:
фамилию исполнителя
инициалы исполнителя
подпись исполнителя

служебный телефон
личный телефон

61.Реквизит о заверении копии состоит:

из записи «Копия»
из записи «Верно»
из записи «Ксерокопия»
должности руководителя
должности сотрудника, заверившего копию
подписи руководителя
расшифровка подписи
подписи сотрудника, заверившего копию

62.Какой из документов относится к организационным?

Инструкция
Приказ
Решение
Протокол

63. Датой протокола является дата

коллегиальной деятельности
изготовления
подписания
согласования

64. Какое утверждение является правильным? Выписка из протокола:

Заверяется председателем
Подписывается только секретарем
Подписывается председателем и секретарем
Заверяется секретарем

65. Кто подписывает акт?

Председатель и секретарь комиссии
Председатель комиссии
Председатель и члены комиссии

ЗАДАНИЕ С КРАТКИМ ОТВЕТОМ

66. Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста.

1. Ввиду срочности заказа просим прислать необходимые документы до 10.05.2015.

67. Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста.

1. Директору по маркетингу (А.К. Минаков) предоставить тезисы докладов специалистов - маркетологов по зарубежному рынку.
2. Секретарю генерального директора (Л.П.Карпова) подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара.

68. Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста.

1. Прошу освободить меня от занимаемой должности по собственному желанию с 30 марта 2015 года.

69. Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста.

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2025 г. Инструкцию по ведению делопроизводства

70. Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста.

1.Заседания Центрального художественного совета Минпищепрома РФ.
Председатель:Крюков П.И.
Секретарь Савельева Н.И.
Присутствовали: Воинов И.Д., Дьякова Т.Н., Пивина Е.А.
Повестка дня: 1.Просмотр и утверждение образцов художественного
оформления продукции по тематике 855-летия Москвы.

71. Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста.

1. Напоминаем, что согласно договору № 123 от 00.00.0000 Ваше предприятие должно было закончить монтаж оборудования к 00.00.0000. предлагаем завершить предусмотренные договором работы до 00.00,0000.

72. Перечислите виды документов, которые необходимо составить в предложенной ситуации

а. коллегиальное обсуждение и принятие решений;
б. предоставление руководителю информации, поясняющей происшествие

73.Оформите предложенный реквизит, исправив ошибки

180035, ул. Минина, 11, г. Новгород, ООО «Северянка», Винокурову П.П. (гл.бухгалтеру)

Темы рефератов

1. Требования к тексту управленческих документов
2. Особенности стиля управленческих документов
3. Сущность организационных документов
4. Сущность распорядительных документов
5. Обеспечение конфиденциальности информационно-справочных документов
6. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления.

7. Нормативная регламентация службы документационного обеспечения управления.
8. Создание комфортных условий труда
9. Достоинства и недостатки современного документооборота
10. Значение и задачи регистрации документов
11. Автоматизированные системы регистрации документов
12. Формы контроля и сроковая картотека
13. Формирование надлежащей культуры уничтожения управленческих документов
14. Владение искусством документационного управления
15. Разработка плана проведения профилактических работ по проведению экспертизы управленческих документов
16. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
17. Разработка плана проведения мероприятий по улучшению качества архивного хранения управленческой документации

Критерии оценки:

«Отлично» - содержание реферата исчерпывает содержание вопросов темы. Обучающийся демонстрирует как знание, так и понимание вопроса, а также знание основной и дополнительной литературы.

«Хорошо» - содержание реферата в основных чертах отражает содержание вопросов темы, но имеются некоторые пробелы и недочеты. Обучающийся демонстрирует знание только основной литературы.

«Удовлетворительно» - содержание реферата в основных чертах отражает содержание вопросов темы, но имеются ошибки. Не все вопросы темы раскрыты полностью. Имеются фактические пробелы и не полное владение литературой. Имеется нечеткость и двусмысленность письменной речи.

«Неудовлетворительно» - содержание реферата не отражает содержание вопросов темы. Имеются грубые ошибки, а также незнание ключевых определений и литературы. Письменный ответ на вопросы темы дан не полностью.

Вопросы для собеседования

1. Что включает в себя понятие делопроизводство?
2. Составьте проект письма-сообщения.
3. Что понимается под юридической силой документа?
4. Составьте проект письма-приглашения.
5. Назовите виды организационных документов.
6. Составьте проект телефонограммы.
7. Назовите виды распорядительных документов.
8. Составьте проект выписки из протокола.
9. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
10. Составьте проект распоряжения.
11. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
12. Составьте проект письма - благодарности.
13. Назовите этапы редактирования.
14. Составьте проект рекламации.
15. Приведите классификацию деловых писем.
16. Составьте проект приказа.
17. Назовите необходимые документы по организации туристского путешествия.
18. Составьте проект служебной записки.
19. Укажите необходимые документы при осуществлении туристского путешествия.
20. Составьте проект объяснительной записки.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный ответ на вопрос;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан недостаточно полный сбивчивый ответ и дан полный ответ на дополнительный вопрос;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не дан ответ на основной вопрос и дан недостаточно полный сбивчивый ответ на дополнительный вопрос;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не дан ответ ни на один вопрос.

Ситуационные задачи

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.15

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла

необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

6. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены

санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

7. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

8. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

9. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

10. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма « Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в состоянии решить задания самостоятельно и верно;
- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся в состоянии решить задания по схеме решения, предложенной преподавателем, верно;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся решает задания из каждого раздела по схеме решения, предложенной преподавателем, но допускает отдельные неточности;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не в состоянии решить задания по схеме решения, предложенной преподавателем, и (или) допускает грубые ошибки.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения

Практическое занятие 1. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации.

Практическое занятие 2. Анализ структуры и формуляра-образца организационно-распорядительных документов (работа со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и коллекцией документов)

Практическое занятие 3. Анализ структуры и типового формуляра документа системы первичной учетной докумен-

тации (подсистема документации по учету кадров; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»).
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»)
Практическое занятие 5. Анализ структуры, реквизитов и метаданных электронного документа Единой системы конструкторской документации (по ГОСТ 2.051-2013; работа с коллекцией документов)

Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов

Практическое занятие 6. 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.
Практическое занятие 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.
Практическое занятие 8. 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.
Практическое занятие 9. 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.
Практическое занятие 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.
Практическое занятие 11. 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.
Практическое занятие 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.
Практическое занятие 13. 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.
Практическое занятие 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.
Практическое занятие 15. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий.
Практическое занятие 16. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий

Тема 2.2. Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции

Практическое занятие 17. Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД.
Практическое занятие 18. Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД
Практическое занятие 19. 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).
Практическое занятие 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).
Практическое занятие 21. 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.
Практическое занятие 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.
Практическое занятие 23. Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.
Практическое занятие 24. Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.
Практическое занятие 25. Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)
Практическое занятие 26. Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм от-

четов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)
Практическое занятие 27. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах).

Тема 3.1. Функциональные требования к документным системам

Практическое занятие 28. 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.
Практическое занятие 29. Настройка входной формы для создания документа конкретной разновидности.
Практическое занятие 30. Настройка входной формы для включения (ввода) информации о конкретной разновидности документа в документную (информационную) систему.
Практическое занятие 31. Подлинники и копии документы в информационной системе. Подписание электронных документов электронной подписью и удостоверение электронных копия и электронных копий бумажного документа.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

- оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой технических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 примерной 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 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
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации	
ПК 1.3.	Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	

		безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	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; 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.

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	73
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
Промежуточная аттестация (экзамен)	9

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	**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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 1. Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.	2	
	Практическое занятие 2. Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.	2	
Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организации	**Содержание 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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Раздел 2. Комплектование архива организации		**24/12**	
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02,

Экспертиза ценности документов организации	Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Положение об экспертной комиссии организации.		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.	2	
	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.	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 3. Разработка проекта номенклатуры дел организации.	2	
	Практическое занятие 4. Разработка проекта реестра информационных систем и баз данных организации	2	
Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению	**Содержание 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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	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).	2	
	Подготовка электронных документов, дел для передачи из СЭД в электронный архив. Технология передачи «из системы в систему». Входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ). Виды описей дел. Описи дел электронных документов и баз данных фонда пользования. Выделении к уничтожению электронных документов, баз данных и архивных документов, не подлежащих хранению. Уничтожение электронных документов, директорий и представлений в базах данных.	2	
	Практические занятия	8	

	Практическое занятие 5. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа долговременного срока хранения и удостоверение электронной копии.	2	
	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.	2	
	Практическое занятие 7. Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному хранению.	2	
	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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Требования к помещениям архива, нормативные условия хранения документов. Нормативные условия хранения электронных документов и баз данных.	2	
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	**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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4

документов и баз данных	всех экземпляров электронных документов и реестровых записей. Работы по перезаписи электронных документов в новые форматы. Создание фонда пользования архивных документов.		
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. 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.	2	
	Практическое занятие 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.	2	
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. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.	2	
	Практическое занятие 12. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.	2	
Раздел 5. Использование документов и баз данных архива организации.		**12/8**	
Тема 5.1. Исполнение запросов	**Содержание учебного материала** Классификация и формы представления запросов пользователей. Обязательная информация и реквизиты запроса. Регистрация и сроки исполнения запросов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4

пользователей	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.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 13. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.	2	
	Практическое занятие 14. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.	2	
	Практическое занятие 15. Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	2	
	Практическое занятие 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.	2	
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
Промежуточная аттестация(экзамен)		**9**	
Всего:		**73**	
Лекции		**32**	
Практические занятия		**32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «архивоведения»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-14633-0. — URL: https://book.ru/book/958252

Кумскова, И. А. Базы данных : учебник / И. А. Кумскова. — Москва : КноРус, 2026. — 400 с. — ISBN 978-5-406-15045-0. — URL: https://book.ru/book/958783

Дополнительная литература

Жукова, П. Д. Архивное дело в суде : учебник / П. Д. Жукова. — Москва : КноРус, 2027. — 173 с. — ISBN 978-5-406-16771-7. — URL: https://book.ru/book/963095

Мурзанова, Ю. А. Архивное дело в суде : учебник / Ю. А. Мурзанова. — Москва : КноРус, 2026. — 172 с. — ISBN 978-5-406-16418-1. — URL: https://book.ru/book/962840

3.2.2. Дополнительные источники

Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы

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 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	«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	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

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 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. 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	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.	

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 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; 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.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности Основных операций архивной технологии; основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных 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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; опыта лучших практик 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 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;	«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	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

требований охраны труда и пожарной безопасности 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 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 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	сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

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 Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения 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; 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.		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.07. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры технических дисциплин

Рассмотрено на кафедре технических дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ М.А. Косенко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.07. Организация архивного хранения документов и баз данных

№п/п	Контролируемые разделы(темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Организационные основы архивного хранения документов и баз данных	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4	Устный опрос, практические ситуации, тестирование
2	Раздел 2. Комплектование архива организации	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4	Устный опрос, практические ситуации, тестирование
3	Раздел 3. Систематизация и хранение документов в архиве организации	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4	Устный опрос, тестирование
4	Раздел 4. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4	Устный опрос, практические ситуации, тестирование
5	Раздел 5. Использование документов и баз данных архива организации.	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4	Устный опрос, практические ситуации, тестирование

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 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
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации	
ПК 1.3.	Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные	Нормативных правил в области управления документами,

	данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	документированной информацией персональными данными; этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в 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.

Промежуточная аттестация в форме экзамена по билетам

Вопросы для проведения устного опроса

Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения

1. Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы об организации архивного хранения документов.
2. Понятие о документальном и архивном фондах организации.
3. Понятия об архивном документе, электронном архивном документе, базе данных.
4. Текущее оперативное и архивное хранение документов, фонд пользования.
5. Файловая и реестровая формы хранения электронных документов.
6. Базовые государственные информационные ресурсы и реестры.
7. Содержательные, технологические и количественные характеристики баз данных.

Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организации

1. Положение об архиве или положение об архивном хранении документов.
2. Положение о хранении электронных документов.
3. Ответственность за текущее оперативное и архивное хранение документов организации.
4. Регламентация функций архивного хранения в положениях о подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкциях.
5. Основные операции архивной технологии.
6. Соотношение и методическое единство с операциями делопроизводства.
7. Профессиональные стандарты в области архивного хранения документов

Тема 2.1. Экспертиза ценности документов организации

1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
2. Положение об экспертной комиссии организации.

Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел

1. Номенклатура дел организации как классификационный справочник.
2. Типы и виды номенклатур дел.
3. Выявление состава документов, информационных систем и баз данных для включения в номенклатуру дел.
4. Реестр информационных систем и баз данных организации.
5. Классификационная схема номенклатуры дел.
6. Составление заголовков дел и определение сроков их хранения.
7. Оформление заголовков электронных дел, документов и баз данных в номенклатуре дел.
8. Систематизация заголовков дел и баз данных в номенклатуре дел.

9. Индексация и идентификация дел, баз данных, электронных дел, документов, файлов документов.
10. Оформление итоговых записей к номенклатуре дел и удостоверительных записей к базам данных.

Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению

1. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.
2. Формирование гибридных дел.
3. Сканирование и удостоверение документов в письменной бумажной форме.
4. Полное и частичное оформление дел. Полное оформление дел к передаче на архивное хранение.
5. Оформление электронных дел и баз данных.
6. Контейнеры электронных документов.
7. Конвертация в архивные форматы, удостоверение дел и баз данных, оформление реестра электронных документов, дел в составе контейнера электронного дела или базы данных.
8. Запись электронных документов, дел на физически обособленные носители (основной и рабочий экземпляры).
9. Подготовка электронных документов, дел для передачи из СЭД в электронный архив.
10. Технология передачи «из системы в систему».
11. Входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ).
12. Виды описей дел.
13. Описи дел электронных документов и баз данных фонда пользования.
14. Выделении к уничтожению электронных документов, баз данных и архивных документов, не подлежащих хранению.
15. Уничтожение электронных документов, директорий и представлений в базах данных.

Тема 3.1. Систематизация документов в архиве

1. Виды архивных фондов организации.
2. Хронологические границы архивного фонда.
3. Единица хранения как единица систематизации архивных документов в пределах архивного фонда.
4. Признаки систематизации единиц хранения.
5. Схема систематизации дел архивного фонда.
6. Требования к помещениям архива, нормативные условия хранения документов.
7. Нормативные условия хранения электронных документов и баз данных.

Тема 3.2. Обеспечение сохранности

1. Рациональное размещение архивных документов в архивохранилище.
2. Хранение электронных архивных документов, дел по видам носителей.
3. Хранение электронных архивных документов, дел и баз данных на серверах организации, в облачных хранилищах. Контроль за размещением архивных документов, топографирование дел в письменной бумажной и электронной форме. Электронный топографический указатель, архивный реестр информационных систем и баз данных.

Тема 3.3. Проверка наличия и состояния архивных документов и баз данных

1. Правила проведения проверок наличия и состояния архивных документов организации.
2. Анализ учетных документов и просмотр конкретных единиц хранения.
3. Сверка соответствия описательных статей, визуальный просмотр дел и экземпляров обособленных электронных носителей.
4. Проверка аутентичности и воспроизводимости всех экземпляров электронных документов и реестровых записей.
5. Работы по перезаписи электронных документов в новые форматы.
6. Создание фонда пользования архивных документов.

Тема 4.1. Основные учетные документы архива

1. Обязательные (основные) учетные документы архива организации.
2. Основания для внесения изменений в основные учетные документы.
3. Оформление итоговых записей к обязательным (основным) учетным документам.
4. Учетные базы данных архива.
5. Взаимосвязь учетных баз данных с другими информационными системами организации, сопоставимость входных форм и метаданных.
6. Вспомогательные учетные документы архива организации.

Тема 4.2. Научно-справочный аппарат

1. Опись документов, дел как обязательный архивный справочник, разработка справочного аппарата к описи.
2. Состав атрибутов и метаданных электронной описи документов, дел.
3. Историческая справка к фонду.

Тема 5.1. Исполнение запросов пользователей

1. Классификация и формы представления запросов пользователей.
2. Обязательная информация и реквизиты запроса.
3. Регистрация и сроки исполнения запросов.
4. Направление ответов в письменной бумажной или электронной форме.
5. Оформление ссылок на общедоступные информационные ресурсы организации.
6. Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок.
7. Порядок удостоверения и делегирование полномочий по подписанию электронной подписью.

Тема 5.2. Информационное обеспечение работников организации

1. Запросы руководителей и структурных подразделений организации.
2. Оформление тематического обзора с аннотациями и поисковыми данными.
3. Оформление архивной справки.
4. Предоставление прав доступа к базам данных электронного архива или фонда пользования на основе принципа «4-х глаз».
5. Учет использования документов архивного фонда организации.

Тестовые задания

СПЕЦИФИКАЦИЯ ТЕСТОВ

Форма и условия аттестации: тестирование проходит на компьютерах в личном кабинете ЭИОС АНО ПОО ТСТ на платформе Moodle, в процессе изучения разделов учебной дисциплины и выполнения заданий на практических заданиях.

Время выполнения теста:

- подготовка (аудиторно) - 5 минут;
- выполнение - 30 минут;
- самостоятельный анализ ошибок, допущенных в ходе тестирования – 5 минут.

Тест состоит из заданий разного уровня по всем изученным темам.Приложение содержит 74 вопросов теста.

Программа самостоятельно в произвольном порядке формирует варианты. Каждый вариант состоит из 30 вопросов.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.

Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.

Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.

Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

1. Архивный документ –

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

б) личные дела работников организации

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

б) архивный документ досоветского периода

в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

а) коллекция архивных документов по определенной теме

б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и предназначенная для использования и хранения

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

а) хранение архивных документов в архиве организации

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

б) оценка денежной стоимости архивных документов

в) изучение документов для последующего фондирования

7.Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 01.01.01 г. "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°С, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°С, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

а) архивный фонд и единица хранения

б) архивный фонд и архивная опись

в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения - это:

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

в) архивная опись

14 .Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации

б) поиска документов для их дальнейшего использования

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ

б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –
а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
в) комплекс электронных указателей и баз данных
20. К обязательным архивным справочникам не относится –
а) систематический каталог
б) обзор фонда
в) опись фонда
21. Путеводитель –
а) расширенный обзор фонда
б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.
22. Архивоведение – это:
а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
б) научная дисциплина, изучающая историю, методику и организацию архивного дела
в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела
23. Объектом архивоведения является:
а) архивный фонд
б) документ
в) архив организации
24. Архив – это:
а) некое собрание документов, подлежащих хранению
б) архивное учреждение
в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
25. Полному оформлению подлежат дела:
а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
б) временного хранения в архиве организации
в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)
26. Частичному оформлению подлежат дела:
а) временного хранения (до 10 лет)
б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)
27. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:
а) ценные, особо ценные и уникальные
б) ценные, открытые и уникальные
в) ценные, ограниченно ценные и бесценные
28. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется
а) система документации
б) стандартизация
в) Унификация.
29 .Термин "Архивоведение" впервые ввел в науку _____.
а) Йозес Энтон Эгг
б) Николай Васильевич Калачев
в) Михаил Васильевич Ломоносов
30. Укажите исторические архивы, созданные в XVIII веке.
а) Государственный архив министерства иностранных дел
б) Его императорского величества депо карт
в) Межевой архив
31. На III Археологическом съезде _____ предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов.
32. Какой архив в этом перечне является лишним?
а) Московский главный архив Министерства иностранных дел
б) Государственный архив Министерства иностранных дел
в) Виленский архив древних актов
33. Архивные документы до XVIII в. использовались для:
а) практических потребностей учреждений, светских и церковных феодалов
б) для написания летописей

в) для публикации документов
34. В допетровское время документы, не использующиеся в текущем делопроизводстве, хранились в...
а) княжеских сокровищницах
б) храмах и церквях
в) архивах
35. На смену коллегиям пришли министерства в_____ году
а) 1802
б) 1795
в) 1807
36. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.
а) Разрядно-Сенатский архив
б) Харьковский исторический архив
в) Московский архив Коллегии иностранных дел
37. В допетровское время документы, как и ценные вещи, хранились в... (укажите на ошибку)
а) храмах и церквях
б) княжеских сокровищницах
в) архивах
38. С _____ года по указу Петра I создаются коллегии, в каждой из которых есть структурное подразделение архив.
а)1720
б) 1700
в) 1721
39. На III Археологическом съезде Николай Васильевич Калачев предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов, однако только спустя несколько лет удалось добиться утверждения "Положения о губернских ученых архивных комиссиях". В каком году было утверждено это Положение?
а) 1845
б)1874
в) 1884
40. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.
а) Киевский архив древних актов
б) Харьковский исторический архив
в) Межевой архив
41. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в 50-х годах XIX века.
а) Киевский архив древних актов
б) Харьковский исторический архив
в) Московский главный архив министерства иностранный дел
42. Какой нормативный документ указывал на необходимость отделения архива от канцелярии, а архивные документы от текущего делопроизводства?
а) Указ Сената 1781 года
б) Указ Сената 1736 года
в) Генеральный регламент
43. Укажите местные исторические архивы.
а) Витебский архив древних актов
б) Московский главный архив министерства иностранный дел
в) Киевский архив древних актов
44. Архивохранилищами XIV - XVII веков были... (укажите на ошибку)
а) Архив Сената
б) Архив Посольского приказа
в) "Царский архив"
45. Укажите первый исторический архив.
а) Поместно-вотчинный архив
б) Разрядно-Сенатский архив
в) Московский архив Коллегии иностранных дел
46. В 1845 году документ определил идеальные требования к помещениям местных архивов: "Помещение архива должно быть просторное, сухое, теплое, со сводами, с каменными или кирпичными полами; оборудованное отдушинами для очистки воздуха. Печи (во избежание пожара) должны были находиться вне самого помещения. Дела следовала размещать в шкафах или на полках, чтобы между ними был свободный проход". Как он назывался?
а) Учреждения министерств
б) Свод законов Российской империи
в) Учреждение губернских правлений
47. Гербовая бумага для документов стала использоваться при
а) Петре I
б) Иване III
в) Екатерине II

48. Документом, который устанавливает сроки хранения документов в архиве организации, является:
а) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности гос. органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
б) Основные правила работы архивов организации
в) ФЗ от 01.01.01 г. «Об архивном деле в российской Федерации»
49. Учет электронных документов в архиве осуществляется по:
а) описям, которые составляются на отдельные виды документации
б) журналу учета электронных документов
в) исторической справке по архивному фонду организации
50. Систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называется:
а) номенклатурой дел
б) описью дел
в) систематический каталог
51. Принцип современного архивоведения, который требует изучения и оценки архивных документов с учетом их внутренних и внешних особенностей, их общественной функции и связи с культурными традициями не в качестве единичных фактов, а в комплексе с другими документами называется:
а) Принципом историзма
б) Принципом всесторонности и комплексности
в) Принципом объективности
52. Какой из методов архивоведения требует рассмотрения документов как элементовтой или иной системы документации?
а) Функциональный анализ
б) Системный подход
в) Институциональный подход
г) Информационный метод
д) Источниковедческий анализ
53. Сколько типов архивов общепринято выделять?
а) Три
б) Два
в) Пять
54. Результат закрепления информации о предметах объективной действительности ио мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях называется:
а) Документом
б) Единицей архивного хранения
55. Где была изобретена бумага?
а) В Японии
б) В Корее
в) В Китае
г) В Западной Европе
56. Из чего состояли архивы государств древней Месопотамии?
а) Из глиняных табличек
б) Из папирусов
в) Из пергамента
57. Как в древности назывались архивы, содержащие в том числе, списки граждан-избирателей, документы о выборах, записи о заседаниях и решениях выборных органов?
а) Царские
б) Архивы полиса
в) Жреческие
г) Частновладельческие
д) Архивы-библиотеки
58. Отличительная особенность первых средневековых архивов
а) Хранение только входящих документов
б) Хранение только исходящих документов
в) Хранение входящих и исходящих документов
59. В каком веке в Московском государстве существовали архивы приказов?
а) В XVII веке
б) В XVI веке
в) В XIV веке
г) В XVIII веке
60. Укажите дату принятия декрета Совета народных комиссаров «О реорганизации ицентрализации архивного дела в РСФСР»?
а) 1 января 1918 года

б) 1 июня1918 года
в) 1 июня 1919 года

61. Какой из принципов организации хранения документа является главнойтеоретической основой архивоведения?
а) Принцип принадлежности
б) Принцип происхождения

62. Часть фонда, которая подлежит постоянному хранению, т.е. имеет историческое,научное, политическое, правовое, народнохозяйственное, социальное, культурное или иное значение называется
а) Документальным фондом
б) Архивным фондом

63. Верно ли, что фонд личного происхождения, состоящий из документов,отложившихся в результате деятельности отдельного лица, называется семейным?
а) Да
б) Нет

64. Кто осуществляет управление архивным делом в Российской Федерации намуниципальном уровне?
а) Специально уполномоченный Правительством РФ орган исполнительной власти
б) Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ

а. Органы местного самоуправления

65. Все архивы делятся на
а) Комплектующиеся и некомплектующиеся
б) Фондовые и не фондовые

66. Сколько этапов включает в себя процесс комплектования государственныхархивов?
а) 3
б) 4
в) 5

67. Количество критериев ценности документов, которыми должныруководствоваться архивисты при проведении экспертизы?
а) 3
б) 4
в) 5

68. С какой целью вводились так называемые «запретные даты»?
а) С целью сохранения от уничтожения исторических документов
б) С целью запрета сохранять документы определенного периода, даты
в) В эти даты запрещалось уничтожать документы

69. Предельный срок временного хранения для записей актов гражданскогосостояния, похозяйственных книг, записей нотариальных и судебных дел составляют
а) 25 лет
б) 75 лет
в) 50 лет

70. Тип архивного справочника в России, являющийся основным с конца 16 века
а) Каталог
б) Перечень
в) Опись
г) Путеводитель

71. Архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом исодержанием, называется
а) Каталог
б) Путеводитель
в) Перечень
г) Опись

72. Максимальное количество листов, допускаемых в делеа.
а) 200
б) 250
в) 350

73. Максимальная толщина дела
а) 3 см
б) 4 см
в) 5 см

74. Срок хранения кадровых документов по личному составу, созданных, начиная с2003 года
а) 50
б) 65
в) 75

Практические задания

Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения

Практическое занятие 1. Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.

Практическое занятие 2. Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.

Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел

Практическое занятие 3. Разработка проекта номенклатуры дел организации.

Практическое занятие 4. Разработка проекта реестра информационных систем и баз данных организации

Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению

Практическое занятие 5. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа долговременного срока хранения и удостоверение электронной копии.

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.

Практическое занятие 7. Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному 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.

Тема 4.1. Основные учетные документы архива

Практическое занятие 9. 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.

Практическое занятие 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.

Тема 4.2. Научно-справочный аппарат

Практическое занятие 11. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.

Практическое занятие 12. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.

Тема 5.1. Исполнение запросов пользователей

Практическое занятие 13. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.

Практическое занятие 14. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.

Практическое занятие 15. Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Практическое занятие 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.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

Вопросы к экзамену

1. Архивы в Древнерусском государстве.
2. Архивы русских княжеств периода феодальной раздробленности.
3. Государственный (царский) архив России XVI в.
4. Архивы приказов.
5. Генеральный регламент 1720 г. и архивы.
6. Архивы в России в XVIII в.
7. Архивы в России в первой половине XIX в.
8. Архивы в России во второй половине XIX в. - начале XX в.
9. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и его значение.
10. Структура ЕГАФ в 1918 - 1921 гг.
11. Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение.
12. Причины создания Государственного архива РСФСР и его организационная структура.
13. Создание Управления Центрархивом РСФСР. Положение о Центрархиве РСФСР (1922 г.).
14. Усиление управленческих функций Центрархива РСФСР. Положение об организации ЕГАФ РСФСР (1925 г.).
15. Постановление ЦИК и СНК СССР о Центральном архивном управлении СССР (1929 г.) и распространение его управленческих функций на фонды общесоюзного значения.
16. Постановление Президиума Верховного Совета СССР «О передаче государственных архивов в ведение НКВД СССР» и его значение (1938 г.).
17. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов СССР (1941 г.).
18. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
19. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему пользованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) и его значение.
20. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети центральных государственных архивов СССР (1958 г.).
21. Передача архивной системы из ведения МВД СССР в подчинение СМ СССР. Создание ГАУ при СМ СССР (1960 г.).
22. Положение о ГАУ СССР и сети центральных государственных архивов (1961 г.). Преобразования в управлении архивной системой.
23. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.). Место отраслевых ведомственных фондов в ГАФ СССР.
24. Ликвидация ГАУ СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах» (август 1991 г.)
25. Положение о Комитете по делам архивов при Правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов, а также центров хранения документов (1992 г.).
26. Положение о Государственной архивной службе России, ее состав, функции и задачи (1992 г.).
27. Принятие «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.).
28. Положение об Архивном Фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе РФ (1994 г.).
29. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999 г.).
30. Понятие «ведомственный архив». Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции.
31. Место и роль ведомственных архивов в формировании Государственной части Архивного фонда РФ
32. Ведомственное хранение документов как проблема отечественного архивного дела.
33. Архивные декреты 1918-1919 гг. как правовая основа создания и функционирования ведомственных архивов в советском государстве.
34. Постановление ЦИК и СНК СССР «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и других центральных учреждениях СССР» (1936 г.) и его роль в формировании советской концепции ведомственного хранения в условиях упрочения административно-командной системы.
35. Правовой статус ведомственных архивов и сроки временного хранения документов учреждениями в Положении о ГАФ СССР 1941 г.
36. Основные закономерности, тенденции и итоги развития ведомственного хранения документов в СССР в довоенный период.
37. Обострение проблем в работе ведомственных архивов к середине 1950-х гг. и попытки их решения. Правительственное постановление 1956 гг.
38. Ведомственные архивы в условиях перестройки комплектования и начала массовой сдачи на госхран документов советского периода: проблемы комплектности ГАФ СССР (конец 1950-х – середина 1960-х гг.).
39. Положение о ГАФ СССР 1958 г.: сроки временного хранения архивных документов и проблема правового статуса ведомственных архивов.
40. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР во второй половине 1960-х - 1970-е гг.

41. Проблема правового статуса ведомственных архивов и опыт ее решения в Положении о ГАФ СССР 1980 г.

42. Ведомственные архивы в годы "перестройки"(1985-1991): проблемы функционирования в условиях демонтажа административно-командной системы.

43. Попытки законодательного решения проблем ведомственного хранения документов ГАФ СССР в официальном и альтернативном проектах законов по архивному делу (конец 1980-х гг.).

44. Основные направления реформирования системы ведомственных архивов в РФ в первой половине 1990-х гг.

45. Правительственное постановление от 3 марта 1993 г. о задачах государственной политики РФ в области ведомственного хранения документов.

46. Вопросы ведомственных архивов в Основах законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах (1993 г.).

47. Положение об Архивном фонде РФ (1994 г.) о временных сроках ведомственного хранения документов Государственной части РФ.

48. Отраслевые государственные фонды СССР и депозитарные ведомственные архивы современной России: общее и особенное; специфика создания, организационно-правового положения и функционирования.

49. Современная система депозитарных ведомственных архивов (отраслевых архивных фондов) и особенности ее взаимоотношений с Росархивом.

50. Архив Аппарата Правительства РФ. Особенности организационно-правового положения и взаимодействия с Росархивом.

51. Архивы и архивное дело в спецслужбах РФ.

52. Архивы и архивное дело в системе МО РФ.

53. Архивы и архивное дело в системе МВД РФ.

54. Специализированные ведомственные архивы депозитарного профиля: система, особенности взаимоотношений с Росархивом.

55. Понятие об Архивном фонде страны. Принципы классификации документов АФ РФ. Признаки (основания) классификации.

56. Понятие о классификации документов в архивах.

57. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.

58. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.

59. Понятие и признаки классификации документов в пределах архивных фондов.

60. Документальный фонд страны как источник комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

61. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.

62. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.

63. Принципы экспертизы и методы оценки документов.

64. Три группы критериев ценности документов.

65. Критерии происхождения документов при экспертизе их ценности.

66. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.

67. Этапы экспертизы ценности документов.

68. Задачи и функции экспертных (ЭК) и центральных экспертных комиссий (ЦЭК) учреждений и экспертных комиссий в государственных архивах.

69. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и некоторых центральных государственных архивов. Их задачи и функции.

70. Перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы. Их значение при комплектовании государственных архивов.

71. Перечни документов учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения. Назначение и роль системы документов отрасли.

72. Перечни типовых документов с указанием сроков хранения, их назначение и методика составления.

73. Учёт документов как составная часть по обеспечению их сохранности.

74. Учёт документов в ведомственных и государственных архивах.

75. Центральный фондовый каталог. Его структура и состав.

76. Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива.

77. Определение, структура, состав системы НСА к документам АФ РФ.

78. Преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.

79. Основные проблемы и пути оптимизации системы НСА к документам Архивного фонда РФ.

80. Понятие об описании дел. Аналитико-синтетическая переработка первичной документной информации.

81. Опись; ее определение, назначение, особенности и методика составления.

82. Назначение, виды и место каталогов в системе НСА государственного архива.

83. Понятие о каталогизации документов.

84. Обзоры документов, их определение, виды, назначение и методика составления.

85. Путеводители, основные виды, назначение и методика составления.

86. Автоматизированный НСА в архиве.
87. Историческая справка в системе НСА ведомственного архива.
88. Направления использования документов.
89. Учет использования документов в архиве учреждения.
90. Совершенствование работы ведомственных архивов, экспертных комиссий учреждений и организации документов в делопроизводстве.

Практические ситуация

1. Разработка проекта номенклатуры дел организации.
2. Разработка проекта реестра информационных систем и баз данных организации.
3. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа долговременного срока хранения и удостоверение электронной копии.
4. Оформление обложки дела с письменными бумажными документами.
5. Оформление вкладышей к экземплярам физически обособленных носителей электронных документов.
6. Составление и оформление проекта описи дел постоянного срока хранения.
7. Составление и оформление проекта описи электронных документов, дел.
8. Оформление реестра электронных документов, дел.
9. Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному хранению.
10. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.
11. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов.
12. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.
13. Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Критерии оценки теоретического задания

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы обучающийся демонстрирует глубину владения материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

оценка «хорошо». Ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

оценка «удовлетворительно». Обучающийся передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Ответы воспринимаются сложно.

оценка «неудовлетворительно». Ответы краткие, неглубокие, поверхностные.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой правовых дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ С.И. Некрасова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 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	**48**
в т.ч. в форме практической подготовки	**16**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

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.		**8/2**	
Тема 1.1. Введение в дисциплину	**Содержание учебного материала** Понятие цифровой экономики. Понятие информационной сферы. Нормативные акты, составляющие основу регулирования цифровой экономики.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: общая характеристика, история принятия. Цели и показатели программы.	**2**	
Тема 1.2. Гражданско-правовое регулирование отношений в информационной сфере.	**Содержание учебного материала** Гражданский кодекс Российской Федерации. Основные начала гражданского законодательства. Отношения, регулируемые гражданским законодательством. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Способы защиты гражданских прав. Возмещение убытков.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	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.	**2**	
	Практические занятия *Решение ситуационных задач по теме «Защита гражданских прав. Возмещение убытков»*	**2**	
Раздел 2. Правовые основы цифровой экономики		**24/14**	
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.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Свободное использование произведения в личных, информационных, научных, учебных или культурных целях. Договор об отчуждении исключительного права на произведение. Лицензионный договор о предоставлении права использования	**2**	

	произведения. Ответственность за нарушение авторских и смежных прав. Технические средства зашиты авторских прав.		
	Практические занятия *Решение ситуационных задач по теме «Правовая охрана авторских прав в сфере информатики». «Ответственность за нарушение авторских и смежных прав».*	**2**	
Тема 2.2. Электронный документооборот. Электронное Правительство.	**Содержание учебного материала** Понятие электронного документооборота. Методы и средства создания и обработки электронных документов. Требования к системам электронного документооборота. Особенности электронной цифровой подписи.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	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.	**2**	
	Практические занятия *Работа с документами: создание и обработка электронных документов. Электронная цифровая подпись.*	**2**	
Тема 2.3. Информационно-правовые системы. Технологии работы в отдельных видах справочно-правовых систем.	**Содержание учебного материала** Технологии работы со справочно-правовыми системами «Гарант» «Консультант плюс». Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Поисковые возможности системы. Поиск информации в различных разделах СПС «Консультант Плюс». Работа с текстом документа.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Технология работы в справочно-правовой системе «Гарант». Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации. Работа со списками и с текстом документов.	**2**	
	Практические занятия *Работа с документами в справочно-правовой системе «Гарант».*	**2**	
	Работа с документами в справочно-правовой системе «Консультант плюс».	**2**	
Тема 2.4. Правовое регулирование отношений в сети Интернет. Обеспечение информационной безопасности.	**Содержание учебного материала** Понятия противозаконной и вредной информации. Правовые методы обеспечения информационной безопасности в сети Интернет. Понятие сети Интернет. Доменное имя. Правила создания и функционирования.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	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.	**2**	

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.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	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.	**2**	
	Практические занятия *Решение ситуационных задач по теме «Правовой режим конфиденциальной информации»*	**2**	
Тема 2.6. Юридическая ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере.	**Содержание учебного материала** Дисциплинарная ответственность. Понятие административного правонарушения. Формы вины. Виды административной ответственности. Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере.	**2**	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3
	Понятие уголовного преступления. Уголовные преступления в информационной сфере. Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере.	**2**	
	Практические занятия *Решение ситуационных задач по теме «Дисциплинарная ответственность*»	**2**	
	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	**2**	
	Всего:	**48**	
	Лекции	**32**	
	Практические занятия	**16**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «правового обеспечения профессиональной деятельности»

Мебель и системы хранения:

Стол преподавателя – 1. Стул офисный мягкий – 1. Парты ученические – 10. Стулья ученические – 20. Экран для проектора – 1. Доска меловая – 1. Тумба-кафедра – 1. Вешалка для одежды – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Гражданское право. Порядок и способы прекращения юридического лица. Физические лица. Объекты гражданских прав. Правовая характеристика договора. Способы обеспечения исполнения обязательств. Основания прекращения обязательств.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 электронные издания

Основная литература

Грибов, В. Д. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2025. — 128 с. — ISBN 978-5-406-13737-6. — URL: https://book.ru/book/955460

Гербер, И. А. Экономические и правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие / И. А. Гербер. — Москва : КноРус, 2026. — 336 с. — ISBN 978-5-406-15126-6. — URL: https://book.ru/book/959016

Дополнительная литература

Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебное пособие / Р. Ф. Матвеев. — Москва : КноРус, 2026. — 157 с. — ISBN 978-5-406-15080-1. — URL: https://book.ru/book/961106

Грибов, В. Д. Экономические и правовые основы профессиональной деятельности + еПриложение: Тесты. : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2026. — 185 с. — ISBN 978-5-406-15741-1. — URL: https://book.ru/book/961041

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Нормативные правовые акты	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

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.	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.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.	«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.	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры правовых дисциплин

Рассмотрено на кафедре правовых дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ С.И. Некрасова

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1.1. Введение в дисциплину	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	Устный опрос
2.	Тема 1.2. Гражданско-правовое регулирование отношений в информационной сфере.	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	Устный опрос, тестирование, практические задания, рефераты
3.	Тема 2.1. Правовая охрана авторских и смежных прав.	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	Устный опрос, тестирование, практические задания, рефераты
4.	Тема 2.2. Электронный документооборот. Электронное Правительство.	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	Устный опрос, практические задания, рефераты
5.	Тема 2.3. Информационно-правовые системы. Технологии работы в отдельных видах справочно-правовых систем.	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	Устный опрос, тестирование, практические задания, рефераты
6.	Тема 2.4. Правовое регулирование отношений в сети Интернет. Обеспечение информационной безопасности.	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	Устный опрос, рефераты
7.	Тема 2.5. Правовой режим конфиденциальной информации. Государственная, коммерческая, служебная и другие виды тайны.	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	Устный опрос, практические задания, рефераты
8.	Тема 2.6. Юридическая ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере.	ОК 01-04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3	Устный опрос, тестирование, практические задания, рефераты

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

1. Организация промежуточной аттестации

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Освоенные умения	***Усвоенные знания***
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	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

работников.	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. Форма дифференцированного зачета – письменный: тестовая форма, ответы на вопросы, практические задания.

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине

1. Понятие цифровой экономики. Понятие информационной сферы.
2. Нормативные акты, составляющие основу регулирования цифровой экономики.
3. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: общая характеристика, история принятия. Цели и показатели программы.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
5. Основные начала гражданского законодательства.
6. Отношения, регулируемые гражданским законодательством.
7. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей.
8. Способы защиты гражданских прав. Возмещение убытков.
9. Правоспособность гражданина.
10. Юридические лица.
11. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов.
12. Договорные отношения в информационной сфере.
13. Понятие обязательства.
14. Договор подряда.
15. Договор возмездного оказания услуг.
16. Договор на выполнение.
17. Государственный и муниципальный контракт.
18. Институт авторского права.
19. Правовая охрана авторских прав в сфере информатики.
20. Охрана прав на программы и информационные системы.
21. Правовая охрана смежных прав.
22. Право изготовителя баз данных.
23. Патентное право.
24. Правовой режим служебного произведения.
25. Свободное использование произведения в личных, информационных, научных, учебных или культурных целях.
26. Договор об отчуждении исключительного права на произведение.
27. Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения.
28. Ответственность за нарушение авторских и смежных прав.
29. Технические средства зашиты авторских прав.
30. Понятие электронного документооборота.
31. Методы и средства создания и обработки электронных документов.
32. Требования к системам электронного документооборота.
33. Особенности электронной цифровой подписи.
34. Понятие «электронного правительства».
35. Основные приоритеты и направления формирования «электронного правительства» в РФ.
36. Этапы и задачи формирования «электронного правительства».

37. Реализация проекта «электронное правительство» на региональном уровне.
38. Технологии работы со справочно-правовыми системами «Гарант», «Консультант плюс».
39. Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс».
40. Поисковые возможности системы.
41. Поиск информации в различных разделах СПС «Консультант Плюс».
42. Работа с текстом документа.
43. Технология работы в справочно-правовой системе «Гарант».
44. Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации.
45. Работа со списками и с текстом документов.
46. Понятия противозаконной и вредной информации.
47. Правовые методы обеспечения информационной безопасности в сети Интернет.
48. Понятие сети Интернет.
49. Доменное имя.
50. Правила создания и функционирования.
51. Государственная политика правового регулирования национального интернет пространства в России и зарубежных странах.
52. Механизмы правового регулирования и защиты пользователей глобальной сети. Правовые ограничения на регистрацию доменного имени.
53. Сайт как объект права.
54. Понятие и виды сайтов.
55. Конфиденциальная информация.
56. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны.
57. Соотношение служебной тайны с коммерческой и государственной тайной.
58. Понятие личной тайны.
59. Сведения, которые могут быть отнесены к личной тайне.
60. Понятие и защита персональных данных.
61. Понятие налоговой тайны.
62. Порядок допуска к налоговой тайне.
63. Государственные органы, уполномоченные на сбор конфиденциальной информации.
64. Правовой статус службы безопасности организации.
65. Меры обеспечения конфиденциальности информации.
66. Понятие государственной тайны.
67. Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне.
68. Меры, которые принимаются для охраны государственной тайны.
69. Порядок доступа к сведениям, отнесенным к государственной тайне.
70. Дисциплинарная ответственность.
71. Понятие административного правонарушения.
72. Формы вины.
73. Виды административной ответственности.
74. Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере.
75. Понятие уголовного преступления.
76. Уголовные преступления в информационной сфере.
77. Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится обучающимся, которые:

· Демонстрируют высокий уровень усвоения материала, предусмотренного учебной программой дисциплины;

· Демонстрируют уровень знаний и умений, позволяющих студенту решать типовые ситуационные задачи;

· Владеют научной терминологией согласно темам;
· Обоснованно, четко, полно излагают ответ;
· Отвечают на дополнительные вопросы;
· Обладают достаточно высоким уровнем информационно - коммуникативной культуры;
· При ответе на вопросы по зачетному вопросу не допускают ошибок и неточностей в изложении материала;
· Не допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы.

Оценка «хорошо» ставится обучающиммся, которые:
· Показывают прочные знания материала, предусмотренного учебной программой дисциплины;
· Допускает неточности в обоснованности ответа при решении типовых ситуационных задач;
· Владеют научной терминологией согласно темам;
· Отвечают на дополнительные вопросы;
· При ответе на вопросы по зачетной теме допускают неточности в изложении материала;
· Не допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающимся, которые:
· Показывают знания только основного программного материала по дисциплине;
· В научной терминологии согласно темам допускают ошибки;
· Допускают ошибки в обоснованности ответа при решении ситуационных задач;
· При ответе на дополнительные вопросы допускают неточности.
· Допускают не принципиальные ошибки в ответе на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые:
· Показывают фрагментарные знания основного программного материала;
· Не владеют всей научной терминологией по дисциплине;
· Демонстрируют обрывочные знания теории и практики по предмету;
· Не могут решить знакомую проблемную ситуацию даже при помощи преподавателя;
· Допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы.

Тестовые задания
СПЕЦИФИКАЦИЯ ТЕСТОВ

Форма и условия аттестации: тестирование проходит на компьютерах в личном кабинете ЭИОС АНО ПОО ТСТ на платформе Moodle, в процессе изучения разделов учебной дисциплины и выполнения заданий на практических заданиях.

Время выполнения теста:
- подготовка (аудиторно) - 5 минут;
- выполнение - 30 минут;
- самостоятельный анализ ошибок, допущенных в ходе тестирования – 5 минут.

Тест состоит из заданий разного уровня по всем изученным темам. Приложение содержит 61 вопрос теста.

Программа самостоятельно в произвольном порядке формирует варианты. Каждый вариант состоит из 30 вопросов.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.
Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.
Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.
Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

Вопросы банка тестов

1. Какие из перечисленных нормативных актов являются источниками трудового права?

а) Конституция РФ

б) Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"

в) Федеральный закон "О производственных кооперативах"

г) Федеральный закон "О сельскохозяйственной кооперации"

д) закон РФ "О коллективных договорах и соглашениях"

2. Федеральный закон от 27.07.04 г. "О государственной гражданской службе Российской Федерации" содержит особенности регулирования условий труда государственных служащих в сфере:

а) обеспечения занятости и трудоустройства б) трудового договора

в) рабочего времени и времени отдыха г) оплаты труда

д) дисциплины труда

е) материальной ответственности сторон трудового договора

ж) разрешения трудовых споров

3. Закон РФ от 19.02.93 г. "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" содержит особенности регулирования условий труда, касающиеся:

а) рабочего времени и времени отдыха б) оплаты труда

в) гарантий и компенсаций г) дисциплины труда

д) материальной ответственности сторон трудового договора

е) разрешения трудовых споров

4. Система источников трудового права включает в себя:

а) федеральные нормативные правовые акты

б) постановления Пленума Верховного Суда РФ

в) нормативные правовые акты субъектов РФ

г) акты органов местного самоуправления

д) локальные нормативные акты е) трудовые договоры

ж) международные акты, ратифицированные РФ

5. Специальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права:

а) Закон РФ "О занятости населения в РФ"

б) Федеральный закон "О производственных кооперативах"

в) Закон РФ "Об образовании"

г) Федеральный закон "Об основах охраны труда в РФ"

д) постановление Правительства РФ "Об утверждении Устава о дисциплине работников морского транспорта"

е) Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации

6. Ограничение применения труда женщин на некоторых видах работ (тяжелые, вредные, опасные – ст. 253 ТК РФ) – это:

а) норма-принцип б) норма-дефиниция в) норма-льгота

7. Ст. 37 Конституции РФ закрепляет право на:

а) труд б) создание профессиональных союзов

в) защиту от безработицы г) охрану здоровья д) отдых

8. Трудовой кодекс РФ введен в действие с:

а) 1 января 2001 года б) 30 декабря 2001 года

в) 1 февраля 2002 года г) 1 марта 2003 года

9. В настоящее время в России действуют:

а) закон РФ от 11.03.92 г. "О коллективных договорах и соглашениях"

б) Основы законодательства РФ об охране труда от 06.08.93 г.

в) О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности от 12.01.96 г.

г) Федеральный закон от 22.11.02 "Об объединениях работодателей"

д) КЗоТ РФ

10. Федеральный закон от 23.11.95 г. "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" распространяет свое действие на отношения по:

а) разрешению коллективных трудовых споров, возникающих между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда

б) разрешению коллективных трудовых споров, возникающих в связи с коллективной защитой индивидуальных трудовых прав

в) разрешению индивидуальных трудовых споров

г) объявлению и проведению забастовок

11. Органы государственной власти субъектов РФ принимают законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, по вопросам:

а) разрешения трудовых споров

б) установление мер дисциплинарной ответственности

в) управление охраной труда

г) регулирования зарплаты работников организаций, финансируемых из бюджета субъекта РФ

12. Уставы и положения о дисциплине отдельных категорий работников в соответствии с федеральными законами утверждаются:

а) Президентом РФ б) Правительством РФ в) Комитетом по труду

г) министерством здравоохранения и социального развития РФ локальными нормативными актами

13. Органы местного самоуправления вправе принимать акты по вопросам:

а) содействия занятости населения

б) заключения, изменения и расторжения трудовых договоров

в) разрешения трудовых споров

г) видов дисциплинарных взысканий

д) материальной ответственности сторон трудового договора

е) различного вида социальной поддержки и помощи работающего и неработающего населения

14. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются:

а) общим собранием работников с учетом мнения работодателя

б) собранием коллектива работников организации

в) профсоюзным или иным представительным органом работников организации

г) только работодателем

д) работодателем с учетом мнения представительного органа работников

15. К локальным нормативным правовым актам относятся:

а) коллективный договор б) правила внутреннего трудового распорядка

в) положение оп оплате труда

г) приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу конкретного гражданина

д) график отпусков

е) приказ (распоряжение) работодателя о применении к конкретному работнику меры дисциплинарного взыскания

16. Российское предпринимательское право рассматривается как:

а) комплексная отрасль права – совокупность юридических норм, регулирующих общественные отношения, складывающиеся в сфере организации, осуществления, а также государственного регулирования предпринимательской деятельности;

б) наука – совокупность концепций, идей, теорий, изучающих правовые вопросы осуществления предпринимательской деятельности и направленных на совершенствование современного законодательства;

в) учебная дисциплина – совокупность знаний, составляющих часть учебной программы образовательных учреждений, необходимых для подготовки специалистов в области юриспруденции.

17. Предмет регулирования предпринимательского права как отрасли права составляют три группы общественных отношений:

а) Предпринимательские отношения, которые возникают между хозяйствующими субъектами на основе гражданско-правовых сделок (например, в связи с заключением договора аренды, поставки, комиссии и др.). Такие отношения называют «горизонтальными», поскольку они основываются на равенстве сторон.

б) Отношения организационно-имущественного характера, которые создают условия для осуществления предпринимательской деятельности (создание, реорганизация, ликвидация предприятий, деятельность торговых, фондовых бирж по организации торговли и другая деятельность некоммерческого характера).

в) Отношения, возникающие в процессе государственного регулирования предпринимательской деятельности (например, при осуществлении государственного контроля (надзора), при государственной регистрации хозяйствующих субъектов, лицензировании отдельных видов деятельности, налогообложении и т.д.).

18. В российском предпринимательском праве применяются следующие методы правового регулирования:

а) императивный метод – метод жестких властных предписаний, исчерпывающе регулирующих отношения (например, предписания антимонопольных органов, обязанность предпринимателей зарегистрироваться, платить налоги, и т.д.);

б) диспозитивный метод – предоставляет субъектам свободу выбора определенного варианта поведения (например, в ряде случаев гражданский кодекс РФ предоставляет предпринимателям возможность определять некоторые условия договоров по соглашению сторон) и др.

19. Общая часть предпринимательского права включает в себя положения о:

а) источниках российского предпринимательского права;

б) понятии предпринимательской деятельности;

в) понятии и видах субъектов предпринимательского права;

г) системе требований, предъявляемых к осуществлению предпринимательской деятельности;

д) правовых основах создания, прекращения, банкротства хозяйствующих субъектов;

20.Особенная часть содержит вопросы правового обеспечения отдельных видов предпринимательской деятельности:

а)правовые основы аудиторской и оценочной деятельности;

б)правовые основы деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг;

в)правовые основы инвестиционной деятельности;

г)правовое регулирование иностранных инвестиций;

д)правовые основы кредитования предпринимателей;

е)правовое регулирование информационного обеспечения предпринимательской деятельности;

21.Физическое лицо – это:

а) физически сильный человек;

б) человек, имеющий необходимое образование в области физики;

в) гражданин, обладающий правоспособностью и дееспособностью.

22.Российское предпринимательское право- это:

а) один из элементов российской правовой системы;

б) совокупность правовых норм, регулирующих предпринимательские отношения;

в) относительно самостоятельное подразделение системы российского права, состоящее из правовых норм и институтов, регулирующих качественно специфический вид общественных отношений.

23. Источником предпринимательского права является:

а) Конституция РФ;

б) договор поставки;

в) обычай делового оборота;

г) судебный прецедент.

24. Предпринимательство, которое создается в результате объединения значительного количества собственников и капиталов, называется…

а) корпоративное;

б) индивидуальное;

в) партнерское.

25.Указать признаки предпринимательства.

а) легализованность;
б) реализованность;
в) самостоятельность;
г) рискованность;
д) стилизованность;
е) прибыльность.

26. Гражданин вправе заниматься предпринимательством с момента:

а) государственной регистрации;
б) заключения предпринимательской сделки;
в) заключения трудового договора с работником.

27. Предпринимательство, которое может осуществляться в виде создания компании, принадлежащей одному человеку, называется…

а) корпоративное;
б) индивидуальное;
в) партнерское.

28. Вид предпринимательства, направленный на создание каких-либо материальных благ?

а) предпринимательство в сфере услуг;
б) производственное предпринимательство;
в) оба варианта верны;
г) нет правильного ответа.

29. Под способами защиты прав следует понимать:

а) закрепленные законом материально-правовые и процессуальные меры принудительного характера, посредством которых производится восстановление (признание) нарушенных (оспариваемых) прав и осуществляется воздействие на правонарушителя;

б) закрепленные законом правила поведения субъектов, подкрепленные мерами принуждения;

в) закрепленная законом совокупность гарантий государства, связанных с нормативным запрещением либо иным ограничением определенных действий против охраняемого интереса;

г) установленные договором механизмы по восстановлению или признанию нарушенных или оспариваемых прав и интересов их обладателей, с применением к нарушителям мер юридической ответственности;

д) указанные в законе меры контроля за соблюдением требований законодательства к предпринимателям и применение мер стимулирования и ответственности к нарушителям этих требований.

30. Субъективное право на защиту – это:

а) юридически закрепленная возможность участников гражданского оборота компенсировать все потери, вызванные нарушением субъективных прав;

б) юридически закрепленная возможность компетентного государственного органа использовать все предусмотренные законом гарантии в процессе рассмотрения требования управомоченного органа;

в) юридически закрепленная возможность юрисдикционного органа использовать установленный законом порядок принудительного осуществления права;

г) юридически закрепленная возможность управомоченного лица использовать меры правоохранительного характера с целью восстановления нарушенного права, пресечения и предотвращения действий, нарушающих право;

д) юридически закрепленное за юрисдикционным органом правомочие требования, обращенное к обязанному лицу, о совершении необходимых действий, восстанавливающих нарушенное правовое состояние.

31. Впишите пропущенное слово:

Под _____ формой защиты понимается деятельность уполномоченных государством органов по защите в судебном порядке нарушенных или оспариваемых прав.

32. Впишите пропущенное слово:

Объектами правовой охраны в сфере предпринимательства являются _____ предпринимателей, других участников экономических отношений.

33. Установите соответствие между следующими понятиями:

К пресекательным материально-правовым способам защиты прав относятся:	способы, направленные на применение против нарушителя нормативно установленных санкций (мер ответственности) за противоправное поведение;
Восстановительными материально-правовыми способами защиты прав являются:	способы, связанные с принудительным прекращением противоправных действий, причиняющих убытки (вред) или иные негативные последствия, а также создающих угрозу таких последствий;
К штрафным материально-правовым способам защиты прав относятся:	способы, направленные на признание за субъектом определенных прав, а также на восстановление положения, имевшего место до нарушения права.

34. Установите соответствие между следующими понятиями:

Неюрисдикционная форма защиты гражданских прав имеет место в случаях, когда	фактические и юридические действия управомоченных субъектов по защите принадлежащих им прав, совершаемые ими самостоятельно без обращения за защитой к компетентным органам;
Юрисдикционная форма защиты представляет собой	заинтересованное лицо защищает свои права без обращения к уполномоченным органам;
Самозащита означает	деятельность уполномоченных органов по защите нарушенных или оспариваемых субъективных прав.

35. Медиативное соглашение – это:

а) соглашение об исчислении и уплате налогов через посредника, заключенное между налоговым агентом и предпринимателем в письменной форме;

б) соглашение, достигнутое сторонами в результате применения процедуры медиации к спору или спорам, к отдельным разногласиям по спору и заключенное в письменной форме;

в) соглашение о применении карательных мер при несвоевременной уплате процентов по кредитному договору, заключенное между финансовым омбудсменом и банком в письменной форме.

36. Какое существенное условие не относятся к медиативному соглашению:

а) сведения о сторонах;

б) предмет спора;

в) проведение изъятия имущества должника;

г) сведения о медиаторе;

д) сроки выполнения обязательств.

37. Финансовый омбудсмен – это:

а) постоянно действующий правительственный орган разбирательства споров, возникающих между финансовыми организациями и их клиентами - физическими лицами;

б) постоянно действующий общественный орган разбирательства споров, возникающих между финансовыми организациями и их клиентами – юридическими лицами;

в) постоянно действующий общественный орган разбирательства споров, возникающих между финансовыми организациями и их клиентами - физическими лицами;

г) постоянно действующий правительственный орган разбирательства споров, возникающих между финансовыми организациями и их клиентами – юридическими лицами;

д) постоянно действующий судебный орган разбирательства споров, возникающих между финансовыми организациями и их клиентами - физическими и юридическими лицами.

38. Правосудие по гражданским делам осуществляется на основе принципов:

а) состязательности и равноправия сторон;

б) независимости сторон от исковых требований;
в) предвзятости суда к виновной стороне в споре;
г) преимущественности требований органов власти;
д) необязательности судебных решений для органов власти.

39. Установите соответствие между способами защиты и действиями предпринимателя:

способы защиты	действия предпринимателя
Самозащита	обращение с иском в суд
административная защита	одностороннее расторжение договора
судебная защита	установление сигнализации, видеонаблюдения и других средств охраны коммерческой тайны
меры оперативного воздействия	обращение с жалобой к вышестоящему должностному лицу

40. Спор может быть передан на разрешение третейского суда при наличии:

а) соответствующей нормы закона, предусматривающей рассмотрение данного дела в третейском суде;
б) заключенного между сторонами третейского соглашения;
в) распоряжения федеральных органов исполнительной власти;
г) указания главы муниципального образования;
д) решения об отказе арбитражного суда от рассмотрении данного спора.

41. Самозащита гражданских прав – это:

а) совершение управомоченным лицом карательных действий, соответствующих закону, и направленных на охрану материальных и нематериальных благ;
б) совершение управомоченным лицом действий фактического порядка, соответствующих закону, и направленных на охрану материальных и нематериальных благ;
в) совершение обязанным лицом действий фактического порядка, соответствующих закону, и направленных на исполнение своих обязательств;
г) совершение компетентными государственными органами действий, соответствующих закону, и направленных на охрану материальных и нематериальных благ заинтересованных лиц;
д) совершение компетентными государственными органами действий, направленных на исполнение решения суда и направленных на охрану материальных и нематериальных благ.

42. К произведениям, не являющимся объектами авторского права, относятся

а) произведения декоративно — прикладного искусства
б) фотографические произведения
в) официальные документы, государственные символы, произведения народного творчества
г) географические карты

43. Патентообладателем может быть

а) только автор
б) любое заинтересованное лицо
в) только юридические лица
г) автор, работодатель, их правопреемники

44. Предполагает ли право авторства на изобретение запрет другим лицам именоваться авторами данного изобретения

а) предполагает в установленных законом случаях
б) нет
в) да
г) предполагает, если запись об этом имеется в патенте на изобретение

45. Переходит ли в порядке наследования патент на изобретение

а) переходит в предусмотренных законом случаях
б) переходит
в) не переходит
г) переходит при наличии завещания

46. Экспертиза заявки на изобретение по существу начинается

а) после завершения формальной экспертизы

б) после публикации сведений о заявке

в) после получения ходатайства заявителя или третьих лиц без ограничения срока

г) после получения ходатайства заявителя или третьих лиц, которое может быть поданов течение трехлетнего срока с даты поступления

47. Характерными свойствами творческой деятельности являются

а) самостоятельность

б) новизна

в) правовое регулирование

г) интеллектуальный характер

48. За регистрацию лицензионного договора, относящегося к патенту на изобретение, промышленный образец, на полезную модель, взимается

а) роялти

б) паушальный платеж

в) патентная пошлина

г) налог на добавленную стоимость

49. Передача объектов интеллектуальной собственности признается реализацией для целей исчисления НДС и подлежит налогообложению по ставке

а) 2%

б) 10%

в) 20%

г) 24%

50. Регистрация товарного знака возможна

а) на имя любого субъекта права

б) только на имя физического лица

в) только на имя юридического лица

г) на имя юридического лица или физического лица, занимающегося предпринимательской деятельностью

51. Передача прав собственности на материальный носитель программ для ЭВМ и баз данных

а) права собственности на материальный носитель передаются при передаче авторских прав

б) несет за собой передачу авторского права на программу

в) не несет за собой передачи авторского права на программу для ЭВМ и баз данных

г) права собственности на материальный носитель не передаются

52. Являются ли субъектами авторского права создатели составных произведений

а) являются, если они зарегистрированы в этом качестве

б) да, являются

в) не являются

г) являются, если это указано в договоре на создание данного произведения

53. Без согласия автора и без выплаты ему авторского вознаграждения воспроизведение, передача в эфир или по кабелю произведений архитектуры, фотографии или изобразительного искусства

а) не допускается

б) допускается, если это произведения, которые постоянно расположены в местах, открытых для свободного посещения

в) допускается, если произведение является основным объектом таких воспроизведений

г) допускается, если изображение произведения используется в коммерческих целях

54. Публичное исполнение, передача в эфир или по кабелю фонограммы, опубликованной в коммерческих целях, допускается

а) с согласия производителя фонограммы

б) без согласия производителя фонограммы и без выплаты автору вознаграждения

в) в случае, если организация имеет официальное местонахождение на территории РФ и осуществляет вещание с помощью передатчиков, расположенных на ее территории

г) без согласия производителя фонограммы и исполнителя, но с выплатой вознаграждения

55. Споры об авторстве на изобретение подлежат рассмотрению

а) в судебном порядке

б) в судебном или административном порядке по выбору лица, права которого нарушены

в) в административном порядке

г) в административном порядке, а в предусмотренных законом случаях в суде

56. К какому понятию относится данное определение: «художественно-конструктивное решение, определяющее внешний вид изделия»

а) изобретение

б) полезная модель

в) рационализаторское предложение

г) промышленный образец

57. Для соавторства в отношении изобретения является характерным

а) создание общей совместной собственности на созданное произведение

б) совместный труд нескольких лиц

в) принадлежность авторского права на изобретение всем, кто над ним работал

г) создание долевой собственности на результаты интеллектуальной творческой деятельности

58. В случае уступки исключительных прав на использование произведения за автором сохраняются

а) имущественные права

б) личные неимущественные права в установленном законом порядке

в) личные неимущественные права

г) никаких прав не сохраняется

59. Наименованием места происхождения товара признается

а) определение вида, не связанного с местом его изготовления

б) наименование географического объекта, используемое для обозначения товара, особые свойства которого определяются характерными для данного объекта природными условиями и/или человеческим фактором

в) наименование, выбранное по желанию заявителя в рекламных целях

г) обозначение, содержащее географический объект, вошедший в РФ

60. Субъектами смежных прав являются

а) организации эфирного вещания

б) лица, профинансировавшие проект

в) исполнители

г) производители фонограмм

61. Произведения не являются объектом авторского права, если это

а) произведения архитектуры

б) географические карты

в) фотографические произведения

г) официальные документы

Темы рефератов

1. Понятие предпринимательского права и его место в структуре российского права.
2. Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования.
3. Формы и виды предпринимательской деятельности.
4. Принципы предпринимательского права.
5. Методы предпринимательского права.
6. Хозяйственные (предпринимательские) правоотношения.
7. История развития науки предпринимательского права.
8. Понятие и виды источников предпринимательского права.
9. Предпринимательское законодательство: понятие, система, основные направления совершенствования.
10. Обычаи делового оборота как источник предпринимательского права.

11. Роль судебной практики в правовом регулировании отношений в сфере предпринимательской деятельности.
12. Конституционные принципы и гарантии защиты прав предпринимателей
13. Правовые основы защиты прав предпринимателей.
14. Правовая охрана авторских и смежных прав
15. Защита гражданских прав предпринимателей.
16. Формы защиты прав предпринимателей.
17. Судебные формы защиты прав предпринимателей.
18. Внесудебные формы защиты прав предпринимателей.
19. Проблемы самозащиты субъективных гражданских прав предпринимателей.
20. Посредничество (медиация) как альтернативный способ урегулирования юридических конфликтов.
21. Защита прав иностранных организаций и предприятий с иностранными инвестициями по законодательству Российской Федерации.
22. Защита прав субъектов предпринимательской деятельности в административном порядке.
23. Защита прав предпринимателей в зарубежных странах.

Критерии оценки защиты рефератов:

Оценка «отлично» выставляется, если: реферат оформлен в соответствии с требованиями, наглядно отражает содержание и соответствует выбранной теме.

Оценка «хорошо» выставляется, если: имеются замечания по оформлению или содержанию реферата, при защите работы обучающийся не может дать четкого ответа на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если реферат не выполнен или содержит материал не по теме.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

Перечень вопросов для подготовки к устным ответам на практических занятиях

Тема 1.1. Введение в дисциплину

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.

Тема 1.2. Гражданско-правовое регулирование отношений в информационной сфере.

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.

Тема 2.1. Правовая охрана авторских и смежных прав.

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 зашиты авторских прав.

Тема 2.2. Электронный документооборот. Электронное Правительство.
Понятие электронного документооборота.
Методы и средства создания и обработки электронных документов.
Требования к системам электронного документооборота.
Особенности электронной цифровой подписи.
Понятие «электронного правительства».
Основные приоритеты и направления формирования «электронного 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.
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.

Тема 2.4. Правовое регулирование отношений в сети Интернет. Обеспечение информационной безопасности.
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.

Тема 2.5. **Правовой режим конфиденциальной информации. Государственная, коммерческая, служебная и другие виды тайны.**
Конфиденциальная информация.
Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны.
Соотношение служебной тайны с коммерческой и государственной тайной.

Понятие личной тайны.
Сведения, которые могут быть отнесены к личной тайне.
Понятие и защита персональных данных.
Понятие налоговой тайны.
Порядок допуска к налоговой тайне.
Государственные органы, уполномоченные на сбор конфиденциальной информации.
Правовой статус службы безопасности организации.
Меры обеспечения конфиденциальности информации.
Понятие государственной тайны.
Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне.
Меры, которые принимаются для охраны государственной тайны.
Порядок доступа к сведениям, отнесенным к государственной тайне.

Тема 2.6. Юридическая ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере.

Дисциплинарная ответственность.
Понятие административного правонарушения.
Формы вины.
Виды административной ответственности.
Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере.
Понятие уголовного преступления.
Уголовные преступления в информационной сфере.
Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере.

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется, если: устный ответ студента грамотный, четкий и полностью соответствует содержанию теоретического вопроса.

Оценка «хорошо» выставляется, если: устный ответ студента, не четкий, но соответствует содержанию теоретического вопроса.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не может дать ответа на вопрос.

Ситуационные задачи для решения на практических работах

Тема 1.2. Гражданско-правовое регулирование отношений в информационной сфере.

Решение ситуационных задач по теме «Защита гражданских прав. Возмещение убытков»

Тема 2.1. Правовая охрана авторских и смежных прав.

Решение ситуационных задач по теме «Правовая охрана авторских прав в сфере информатики». «Ответственность за нарушение авторских и смежных прав».

Тема 2.2. Электронный документооборот. Электронное Правительство.

Работа с документами: создание и обработка электронных документов. Электронная цифровая подпись.

Тема 2.3. Информационно-правовые системы. Технологии работы в отдельных видах справочно-правовых систем.

Работа с документами в справочно-правовой системе «Гарант».
Работа с документами в справочно-правовой системе «Консультант плюс».

Тема 2.5. **Правовой режим конфиденциальной информации. Государственная, коммерческая, служебная и другие виды тайны.**

Решение ситуационных задач по теме «Правовой режим конфиденциальной информации»

Тема 2.6. Юридическая ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере.

Решение ситуационных задач по теме «Дисциплинарная ответственность»

Критерии оценки решения ситуационных задач

Оценка «отлично» выставляется, если практические ситуации решены без ошибок, обучающийся может объяснить порядок решения.

Оценка «хорошо» выставляется, если: имеются недочеты и неточности в решении ситуаций или обучающийся не может объяснить порядок решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если практические ситуации не решены или имеют существенные ошибки в решении.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой экономических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ Кипа Е.Г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Основы предпринимательской деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской 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 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2

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 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	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. - приводить примеры: энергоэффективных и ресурсосберегающих технологий в бюджете семьи, вкладов, кредитов, инвестиций, ценных бумаг, налогов, безвозмездных поступлений из федерального бюджета; - описывать: действие рыночного механизма применительно к разнообразным жизненным ситуациям; - объяснять: причины неравенства доходов, аксиомы рационального потребления, бюджетное ограничение семьи, роль кредита в современной экономике, механизм инвестирования средств, теорию справедливости налогов; - анализировать: потребительское поведение, виды вкладов и кредитов, инвестиционные риски; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни; - распределять карманные деньги по приоритетным направлениям; - использовать электронные деньги при расчетах и плате товаров и услуг; - оформлять документацию, необходимую для отчетности в налоговые органы РФ, страховые договоры, СНИЛС; - выбирать программу потребительского или ипотечного кредитования, инвестиционные	типологию предпринимательства; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; особенности учредительных документов; порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия; сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска; сущность и виды ответственности предпринимателей; методы и инструментарий финансового анализа; систему показателей эффективности предпринимательской деятельности; пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности - формы, виды и функции платёжных средств, о личном балансе и бюджете, о сбережениях, вкладах, инвестициях, кредитовании, страховании; - о формировании и распределении личного бюджета, о федеральных целевых программах, о финансовых правовых нормах и правилах; - цели, задачи и практические подходы к формированию личного и семейного бюджета; - роль кредитования в современной

	предпочтения; - находить и оценивать экономическую информацию; - рационально планировать семейный бюджет; - оценивать собственные экономические действия в качестве потребителя, члена семьи и гражданина; - осваивать способы познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимые для участия в экономической жизни семьи, общества и государства; - осваивать различные способы решения экономических задач; - рассчитывать процентные ставки по вкладам и кредитам, сравнивать доходность от инвестиций; - обосновывать суждения, давать определения экономическим понятиям, приводить теоретические и эмпирические аргументы и выстраивать доказательства.	экономике домохозяйств; - правила и технологию работы банков и банковской системы; - источники и способы привлечения финансовых средств в личный бюджет; - виды налогов в РФ и методику их расчетов.

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	**70**
в т.ч. в форме практической подготовки	**40**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	40
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Основы предпринимательской деятельности

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 Основы предпринимательства			
Тема 1.1 Сущность и функции предпринимательской деятельности.	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	1. Определение сущности предпринимательства в современной экономической литературе. Функции предпринимательства.	2	
	2. Развития предпринимательства в России.	2	
	Практические занятия Виды предпринимательской деятельности Определение типологии коммерческой организации	 2 2	
Тема 1.2 Субъекты предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	1.Физические лица как субъекты предпринимательской деятельности. 2.Предпринимательская деятельность юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие организации.	2	
	3.Права и обязанности предпринимателей. Личные качества предпринимателя.	2	
	Практические занятия		
	Анализ организационно – правовых форм предпринимательской деятельности.	2	
	Анализ организационно – правовых форм предпринимательской деятельности	2	
Тема 1.3 Открытие нового предприятия	**Содержание учебного материала**	**8/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	1.Общие условия и принципы создания собственного дела. 2.Решение организационно-правовых вопросов при учреждении предприятия. 3Региональные аспекты осуществления предпринимательской деятельности.	2	
	Практические занятия		
	Выбор сферы деятельности Составление пакета документов для открытия своего дела Оформление документов для открытия расчетного счета в банке	2 2 2	
Тема 1.4	**Содержание учебного материала**	**8 / 4**	ОК 01, ОК 02,

Налогообложение предпринимательских организаций	1.Сущность и функции налогов. Налоговая система Российской федерации.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	2.Виды и формы налогообложения предпринимательских организаций	2	
	Практические занятия Общая система налогообложения предпринимательской деятельности Специальные режимы налогообложения предпринимательской деятельности	 2 2	
Тема 1.5 Предпринимательский риск	**Содержание учебного материала**	**4 / 2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	1.Сущность предпринимательского риска. 2 Классификация предпринимательских рисков	2	
	Практические занятия		
	Основные механизмы нейтрализации предпринимательских рисков	2	
Раздел 2 Основы финансовой грамотности			
Тема 2.1 Личный бюджет и финансовое планирование	**Содержание учебного материала**	**10 / 8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Человеческий капитал, деньги, финансы, финансовые цели, финансовое планирование, горизонт планирования, активы, пассивы, доходы (номинальные, реальные), расходы, личный бюджет, семейный бюджет, дефицит, профицит, баланс.	2	
	Практические занятия		
	Личное финансовое планирование (человеческий капитал)	2	
	Планирование личного (семейного) бюджета.	2	
	Составление личного финансового плана	2	
	Составление личного финансового плана	2	
Тема 2.2 Налоги	**Содержание учебного материала**	**6 / 2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Налоговый кодекс РФ, налоги, виды налогов, субъект, предмет и объект налогообложения, ставка налога, сумма налога, налоговые льготы, порядок уплаты налога, налоговая декларация, налоговые вычеты.	2	
	Налоговый кодекс РФ, налоги, виды налогов, субъект, предмет и объект налогообложения, ставка налога, сумма налога, налоговые льготы, порядок уплаты налога, налоговая декларация, налоговые вычеты.	2	
	Практические занятия Налогообложение физических лиц	2	
Тема2.3 Пирамиды и финансовое мошенничество	**Содержание учебного материала**	**6 / 2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09
	Финансовые риски и способы сокращения финансовых рисков. Финансовое мошенничество: виды и способы защиты от финансового мошенничества.	2	

	Финансовые пирамиды. Виртуальные ловушки при работе в сети Интернет	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Практические занятия Правила поведения для минимизации рисков от действий финансовых мошенников	2	
Тема2.4 Инвестиции	**Содержание учебного материала**	**6 / 4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Инвестиции, инфляция, реальные и финансовые активы как инвестиционные инструменты, ценные бумаги (акции, облигации), инвестиционный портфель, ликвидность, соотношение риска и доходности финансовых инструментов, диверсификация как инструмент управления рисками, ценные бумаги (акции, облигации, векселя) и их доходность, валютная и фондовая биржи, ПиФы как способ инвестирования для физических лиц.	2	
	Практические занятия Расчетно-кассовые операции	2	
	Инвестиционные инструменты и доходность по инвестициям	2	
Тема 2.5 Депозит	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2
	Сбережения, инфляция, индекс потребительских цен как способ измерения инфляции, банк, банковский счет, вкладчик, депозит, номинальная и реальная процентная ставка по депозиту, депозитный договор, простой процентный рост, процентный рост с капитализацией, банковская карта (дебетовая, кредитная), банкомат, заемщик, финансовые риски, ликвидность.	2	
	Практические занятия Страхование как способ сокращения финансовых потерь	2	
	Практическое занятие Защита практических работ (Дифференцированный зачет)	2	
	Лекции	30	
	Практические занятия	40	
	Всего:	**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 15. Стулья ученические – 30. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Рециркулятор – 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Схемы: Организационно-правовые формы предпринимательства. Структура предприятия. Альбом уставной и распорядительной документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Основы предпринимательской деятельности : учебник / Т. А. Шпилькина, Л. С. Артамонова, Л. А. Биткова [и др.] ; под ред. Т. А. Шпилькиной. — Москва : КноРус, 2026. — 407 с. — ISBN 978-5-406-15506-6. — URL: https://book.ru/book/960277

Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т.М. Голубева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1912054. - ISBN 978-5-16-018148-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2215372

Дополнительная литература

Рубин, Ю. Б. Основы предпринимательской деятельности : учебник / Ю. Б. Рубин. - 18-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2025. - 480 с. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0593-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2224808

Сергеева, Е. П. Основы экономики и предпринимательской деятельности. Практикум : учебное пособие / Е. П. Сергеева. - 2-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2025. - 124 с. - ISBN 978-985-895-276-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2224608

Интернет-ресурсы:

1. Сайт Института краткосрочных программ Финансового университета при Правительстве Российской Федерации / [Электронный ресурс] URL: http://www.ikpcenter.ru/
2. Сайт Министерства финансов РФ / [Электронный ресурс] URL: http://www.minfin.ru/
3. Сайт Министерства экономического развития РФ / [Электронный ресурс] URL: http://economy.gov.ru/minec/main
4. Сайт Федеральной службы государственной статистики/ [Электронный ресурс] URL: http://www.gks.ru/
5. Сайт Центрального Банка РФ / [Электронный ресурс] URL: http://www.cbr.ru/
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа http://www.consultant.ru
7. Справочно-правовая система «Гарант»- Режим доступа http://www.aero.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Освоенные умения: - приводить примеры: энергоэффективных и ресурсосберегающих технологий в бюджете семьи, вкладов, кредитов, инвестиций, ценных бумаг, налогов, безвозмездных поступлений из федерального бюджета; - описывать: действие рыночного механизма применительно к разнообразным жизненным ситуациям; - объяснять: причины неравенства доходов, аксиомы рационального потребления, бюджетное ограничение семьи, роль кредита в современной экономике, механизм инвестирования средств, теорию справедливости налогов; - анализировать: потребительское поведение, виды вкладов и кредитов, инвестиционные риски; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни; - распределять карманные деньги по приоритетным направлениям; - использовать электронные деньги при расчетах и плате товаров и услуг; - оформлять документацию, необходимую для отчетности в налоговые органы РФ, страховые договоры, СНИЛС; - выбирать программу потребительского или ипотечного кредитования, инвестиционные предпочтения; - находить и оценивать экономическую информацию; - рационально планировать семейный бюджет; - оценивать собственные экономические действия в качестве потребителя, члена семьи и гражданина; - осваивать способы познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимые для участия в экономической жизни семьи, общества и государства; - осваивать различные способы решения экономических задач; - рассчитывать процентные ставки по вкладам и кредитам, сравнивать доходность от инвестиций; - обосновывать суждения, давать определения экономическим понятиям, приводить теоретические и эмпирические аргументы и выстраивать доказательства. **Усвоенные знания**: формы, виды и функции платёжных средств, о личном балансе и бюджете, о сбережениях, вкладах, инвестициях, кредитовании, страховании; - о формировании и распределении личного бюджета, о федеральных целевых программах, о финансовых правовых нормах и правилах; - цели, задачи и практические подходы к формированию личного и семейного бюджета; - роль кредитования в современной экономике домохозяйств; - правила и технологию работы банков и банковской системы; - источники и способы привлечения финансовых средств в личный бюджет; - виды налогов в РФ и методику их расчетов.	Входной и текущий контроль (тестирование); текущий контроль (устный опрос); Текущий контроль (устный опрос) текущий контроль (тестирование); Текущий контроль (устный опрос, доклад); текущий контроль (устный опрос, тестирование); (дифференцированный зачёт) Проведение практических занятий Решение производственных ситуаций, профессиональных заданий Создание и защита мультимедийных презентаций

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.09 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры правовых дисциплин

Рассмотрено на кафедре правовых дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ С.И. Некрасова

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.09 Основы предпринимательской деятельности

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1 Сущность и функции предпринимательской деятельности.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, Практическое задание
2	Тема1.2 Субъекты предпринимательской деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, Практическое задание
3	Тема 1.3 Открытие нового предприятия	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, Доклад и презентация
4	Тема 1.4 Налогообложение предпринимательских организаций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Практическое задание
5	Тема 1.5 Предпринимательский риск	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, Практическое задание
6	Тема 2.1 Личный бюджет и финансовое планирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, Практическое задание, блиц-опрос
7	Тема 2.2 Налоги	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, Практическое задание, блиц-опрос, тестирование
8	Тема2.3 Пирамиды и финансовое мошенничество	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, блиц-опрос, тестирование
9	Тема2.4 Инвестиции	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, блиц-опрос, тестирование
10	Тема 2.5 Депозит	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Собеседование, Практическое задание, тестирование. Доклад и презентация

Промежуточная аттестации в форме ***дифференцированный зачета***.

1. Организация промежуточной аттестации

Результаты освоения дисциплины в соответствии с рабочей/авторской программой учебной дисциплины

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	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.	типологию предпринимательства; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; особенности учредительных документов; порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия; сущность предпринимательского

	- приводить примеры: энергоэффективных и ресурсосберегающих технологий в бюджете семьи, вкладов, кредитов, инвестиций, ценных бумаг, налогов, безвозмездных поступлений из федерального бюджета; - описывать: действие рыночного механизма применительно к разнообразным жизненным ситуациям; - объяснять: причины неравенства доходов, аксиомы рационального потребления, бюджетное ограничение семьи, роль кредита в современной экономике, механизм инвестирования средств, теорию справедливости налогов; - анализировать: потребительское поведение, виды вкладов и кредитов, инвестиционные риски; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни; - распределять карманные деньги по приоритетным направлениям; - использовать электронные деньги при расчетах и плате товаров и услуг; - оформлять документацию, необходимую для отчетности в налоговые органы РФ, страховые договоры, СНИЛС; - выбирать программу потребительского или ипотечного кредитования, инвестиционные предпочтения; - находить и оценивать экономическую информацию; - рационально планировать семейный бюджет; - оценивать собственные экономические действия в качестве потребителя, члена семьи и гражданина; - осваивать способы познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимые для участия в экономической жизни семьи, общества и государства; - осваивать различные способы решения экономических задач; - рассчитывать процентные ставки по вкладам и кредитам, сравнивать доходность от инвестиций; - обосновывать суждения, давать определения экономическим понятиям, приводить теоретические и эмпирические аргументы и выстраивать доказательства.	риска и основные способы снижения риска; сущность и виды ответственности предпринимателей; методы и инструментарий финансового анализа; систему показателей эффективности предпринимательской деятельности; пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности - формы, виды и функции платёжных средств, о личном балансе и бюджете, о сбережениях, вкладах, инвестициях, кредитовании, страховании; - о формировании и распределении личного бюджета, о федеральных целевых программах, о финансовых правовых нормах и правилах; - цели, задачи и практические подходы к формированию личного и семейного бюджета; - роль кредитования в современной экономике домохозяйств; - правила и технологию работы банков и банковской системы; - источники и способы привлечения финансовых средств в личный бюджет; - виды налогов в РФ и методику их расчетов.

2. Форма дифференцированного зачета: Дифференцированный зачет проводится в форме итоговой контрольной работы.

Дифференцированный зачет

Раздел 1 Основы предпринимательства

Задания состоят из 6 вариантов. Каждый вариант включает один теоретический вопрос и одну практическую ситуацию.

Вариант 1

1 Понятие и функции предпринимательства.

Практическая ситуация №1 Вы — предприниматель. Как вы считаете, чем предпринимательская деятельность отличается от других видов деятельности?

Вариант 2

1 Осуществление предпринимательской функции при ведении бизнеса в современной России.

Практическая ситуация №2 Территория поселка большая, жителей в нем много, много молодежи. Мест для проведения досуга мало. Как бы вы решили эту проблему, используя свои предпринимательские способности?

Вариант 3

1 Правовой статус предпринимателя.

Практическая ситуация №3 Фирма «Мак-Бер энд Компани» в ходе исследования выявила ряд личностных качеств, постоянно присутствующих у предпринимателей. На основе этих исследований был создан «Профиль предпринимателя».

Задание: Заполнить таблицу

Таблица - «Профиль предпринимателя» (система качеств предпринимателя и их содержание)

Качество	Индикатор проявления качества
1. Новаторство	
2. Готовность к высокой степени риска и 100%-й ответственности за любой результат	
3. Устремленность к цели — высокой и постоянно растущей прибыли	
4. Ориентация на эффективность и качество	
5. Упорство и настойчивость	
6. Вовлеченность в рабочие контакты	
7. Стремление быть информированным	
8. Систематические планирование и наблюдение	
9. Способность убеждать и устанавливать связи	

Вариант 4

1 Классификация предпринимательства, виды предпринимательства.

Практическая ситуация № 4 Вы открыли мини-маркет по продаже продовольственных товаров. Ответить: Является ли ваша деятельность предпринимательской?

Вариант 5

1 Понятие малого бизнеса. Особенности государственной регистрации субъектов малого предпринимательства.

Практическая ситуация № 5 Вы организовали семейную фирму по производству молочных продуктов. Ответить: В каком случае вашу производственную деятельность можно назвать предпринимательской?

Вариант 6

1 Системы налогообложения предпринимательской деятельности.

Практическая ситуация № 6 На территории вашего проживания много мусора. Обращения жителей в местные органы власти решить эту проблему не принесли никаких результатов. Предложите свой вариант решения этой проблемы.

Критерии оценки дифференцированного зачета:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный и правильный ответ на вопрос и практическую ситуацию

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан полный и правильный ответ на вопрос и практическую ситуацию, имеются неточности в трактовке некоторых понятий

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дан неполный и (или) неправильный ответ на вопрос или практическую ситуацию, но студент воспользовался наводящими вопросами экзаменующего и дополнил ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дан неполный и (или) неправильный ответ на вопрос или практическую ситуацию, студент не воспользовался наводящими вопросами экзаменующего и не дополнил ответы, либо ответы на задания отсутствуют.

Раздел 2 Основы финансовой грамотности

Дифференцированный зачет проводится в форме защиты практических работ, выполненных в течение семестра, и представленных в виде отчета о выполненных практических работах.

Критерии оценивания:

«5» - работа сдана в установленные сроки, полностью, последовательно, аккуратно, самостоятельно. Решение выполнено в соответствии с установленными требованиями и заданным алгоритмом действий. Даны исчерпывающие ответы на поставленные преподавателем вопросы как теоретического , так и практического характера. Замечаний нет, либо они незначительные.

«4» - работа сдана в установленные сроки, полностью, последовательно, аккуратно, самостоятельно. Решение выполнено в соответствии с установленными требованиями и заданным алгоритмом действий, но имеются небольшие неточности при выполнении работы и (или) незначительные нарушения последовательности действий. Ошибки исправлены самостоятельно по требованию преподавателя. Даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы как теоретического, так и практического характера. Если сроки сдачи нарушены, но есть ответы на поставленные вопросы как теоретического, так и практического характера.

«3» - сроки сдачи нарушены. Работы выполнена не менее, чем на 50%, не последовательно, не аккуратно, не самостоятельно. При решении не соблюдены установленные требования и заданный алгоритм действий. Имеются грубые неточности при выполнении работы и (или) незначительные нарушения последовательности действий. Имелись затруднения при самостоятельном исправлении по требованию преподавателя. Ответы на поставленные вопросы как теоретического, так и практического характера либо отсутствуют, либо даны не полностью, или неправильно.

«2» - сроки сдачи нарушены. Работы выполнены менее, чем на 50%, не последовательно, не аккуратно, не самостоятельно. При решении не соблюдены установленные требования и заданный алгоритм действий. Имеются грубые неточности при выполнении работы и (или) незначительные нарушения последовательности действий. Имелись затруднения при самостоятельном исправлении по требованию преподавателя. Ответы на поставленные вопросы как теоретического, так и практического характера либо отсутствуют, либо даны не полностью, или неправильно.

В Приложении показан образец оформления титульного листа отчета.

Вопросы для собеседования

Раздел 1 Основы предпринимательства

Тема 1.1 Сущность и функции предпринимательской деятельности.

1. Назовите всех субъектов предпринимательской деятельности. Проанализируйте их взаимосвязь.
2. Перечислите основные признаки предпринимательской деятельности.
3. Что такое предпринимательская среда?
4. Перечислите основные элементы среды предпринимательства.
5. Что включается в микросреду предпринимательства?
6. Назовите основные функции предпринимателя.

Раздел 2 Основы финансовой грамотности

Тема 2.1 Личный бюджет и финансовое планирование

1. Дать определение «Человеческий капитал;»

2. Рассмотреть характеристику понятий: деньги, финансы;
3. Какие могут ставиться финансовые цели,
4. Что означает понятие «финансовое планирование»;
5. Объяснить понятия: Активы, пассивы, доходы (номинальные, реальные), расходы;
6. Как составить личный бюджет;
7. Какие различают виды семейного бюджета, их характеристика

Тема 2.2 Налоги

1. Раскрыть роль налогов и сборов в формировании бюджетов всех уровней страны
2. Описать порядок применения законов и нормативных правовых актов.
3. Дать характеристику современной налоговой системы РФ
4. Рассмотреть понятие налоговой системы, принципы ее построения и функционирования.
5. Какие существуют модели налоговых систем.
6. Охарактеризовать права и обязанности налогоплательщиков.

Тема 2.3 Пирамиды и финансовое мошенничество

1. Привести основные признаки и виды финансовых пирамид;
2. Какие существуют правила личной финансовой безопасности;
3. Какие существуют виды финансового мошенничества: в кредитных организациях, в Интернете, по телефону, при операциях с наличными.

Тема 2.4 Инвестиции

1. Дать характеристику понятий: инвестиции; реальные и финансовые активы как инвестиционные инструменты
2. Охарактеризовать ценные бумаги: акции, облигации;
3. Что означает понятие: инвестиционный портфель, ликвидность, соотношение риска и доходности финансовых инструментов;
4. Дать пояснения о диверсификации как инструменте управления рисками,

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный ответ на вопрос;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан недостаточно полный сбивчивый ответ и дан полный ответ на дополнительный вопрос;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не дан ответ на основной вопрос и дан недостаточно полный сбивчивый ответ на дополнительный вопрос;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не дан ответ ни на один вопрос.

Блиц-опрос

Раздел 2 “Основы финансовой грамотности»

Тема 1 Личный бюджет и финансовое планирование

Вопрос 1 Управлять своими личными финансами совсем непросто. Чтобы делать это эффективно, нужно научиться составлять _____ на нужный вам горизонт - на 1 год, 3 года, 5 лет, а в идеале - на всю жизнь. Ответом должны быть три слова.

Вопрос 2 Исходя из жизненного цикла человека можно выделить три основные группы личных финансовых целей.

˜ Осуществление текущих трат на еду, коммунальные услуги, транспорт и так далее. Тот, кто ограничивается этой группой целей, живёт лишь сегодняшним днём, не задумываясь о дне завтрашнем.

˜ Защита от наиболее важных рисков, которые угрожают личному финансовому благополучию. Вы стремитесь быть готовым к неожиданному падению доходов или вынужденному росту расходов. В этом могут помочь наличие денежного резерва, страховые продукты и некоторые финансовые инструменты (например, кредитная карта).

˜ Формирование накоплений, за счёт которых можно совершать крупные покупки (машина, квартира) или осуществлять важные расходы, растянутые во времени (на поддержку родителей, образование детей, собственную пенсию). Для этого нужно делать сбережения и инвестировать их в разные инструменты: недвижимость, собственный бизнес, ценные бумаги и так далее.

Вопрос 3 Написание личного финансового плана включает три этапа:

˜ Определение личных финансовых целей: например, купить через год горный велосипед стоимостью не более 15 000 рублей.

˜ Подбор альтернативных способов достижения целей: например, сэкономить на газированных напитках, отказаться от покупки нового телефона, найти подработку летом, использовать денежный подарок на день рождения, договориться с родителями о награде за хорошую учёбу и так далее.

˜ Выбор стратегии достижения целей: например, ежемесячно сберегать 500 рублей, заработать 6000 рублей, а недостающую сумму попросить у родителей.

˜ Определение структуры личного финансового плана.

˜ Ежемесячный мониторинг доходов и расходов.

Вопрос 4 Любой план лишь показывает главное направление, в котором нужно продвигаться к выполнению своих целей. Как сказал однажды этот президент США, выигравший немало сражений во Второй мировой войне, «план - ничто, планирование - всё». Ответом должно быть одно слово.

Вопрос 5 Верны ли следующие утверждения?

˜ Каким бы детальным ни был бюджет, вы всё равно не сможете предусмотреть все возможные траты.

˜ Личный финансовый лан описывает финансовые цели, которые вы хотите достичь за данный срок, и конкретные шаги, которые помогут вам в этом.

˜ Самое сложное в составлении личного финансового плана - не просто обдумать пути достижения какой-то конкретной цели, а согласовать разные цели между собой и продумать, как вы распорядитесь своими доходами.

˜ Если целей много, то планировать становится легче.

˜ Личный финансовый план похож на дорожную карту, на которой вы фиксируете текущее местоположение, выбираете пункт назначения, анализируете разные пути к нему и выбираете наилучший путь с учётом всех факторов.

Вопрос 6 Его грамотное ведение даёт правдивое представление о текущем положении собственных финансов.

˜ семейный бюджет

˜ личный дневник

˜ банковский счёт

˜ кредитный договор

˜ депозитный договор

Вопрос 7 Для его достижения в личных финансах недостаточно сводить воедино расходы и доходы в течение месяца и знать размер своего капитала. Нужно ещё подумать о защите от рисков, которые угрожают вашим финансам.

Вопрос 8 Верны ли следующие утверждения?

˜ Большинство людей имеют лишь один источник дохода. У кого-то это зарплата, а у кого-то прибыль от своего бизнеса.

˜ Регулярно инвестируя часть своего дохода в прибыльные инструменты, можно накопить существенный капитал.

˜ Отправной точкой для составления личного финансового плана является анализ своей текущей финансовой ситуации.

˜ Проверять выполнение личного финансового плана нужно не реже, чем один раз в месяц, вместе с анализом бюджета за прошлый месяц.

˜ Дополнительный доход могут дать ваши собственные деньги, если заставить их работать на вас.

Вопрос 9 Единственный надёжный способ поддерживать достойный уровень жизни в старости - это использовать собственные _____, сделанные в период зрелости.

Вопрос 10 Верны ли следующие утверждения?

˜ Чтобы снизить зависимость от основного заработка, имеет смысл задуматься о дополнительных источниках дохода.

˜ Жизнь человека можно условно разделить на четыре периода в зависимости от того, как соотносятся уровни его доходов и потребления, то есть расходов.

˜ В личных финансах: план рассчитан на то, чтобы оставаться не именным всё время.

˜ Сравнив фактический бюджет с запланированным, вы сможете понять, по каким статьям потратили сверх плана, а на чём удалось сэкономить.

˜ Личный финансовый план нужно постоянно анализировать, проверять и совершенствовать, чтобы он оставался актуальным.

Комплект тестов по темам

СПЕЦИФИКАЦИЯ ТЕСТОВ

Форма и условия аттестации: тестирование проходит на компьютерах в личном кабинете ЭИОС АНО ПОО ТСТ на платформе Moodle, в процессе изучения разделов учебной дисциплины и выполнения заданий на практических заданиях.

Время выполнения теста:

- подготовка (аудиторно) - 5 минут;
- выполнение – 5-10 минут

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент отвечает правильно на 86 % вопросов.

Оценка «4» ставится, если студент отвечает правильно на 66-85% вопросов.

Оценка «3» ставится, если студент отвечает правильно на 50-65% вопросов.

Оценка «2» ставится, если студент отвечает правильно не более чем на 50% вопросов.

Вопросы тестов

Раздел 2 «Основы финансовой грамотности»

Тема 2.2 Налоги

1. Какие из перечисленных видов налогов выплачиваются непосредственно физическими лицами?

а) Налог на добычу полезных ископаемых (НДПИ)

б) Импортные пошлины

в) Налог на добавленную стоимость (НДС)

г) Налог на имущество

2. Кто из следующих лиц признаётся налоговым резидентом РФ и должен платить налоги по основной ставке 13 %?

а) Работник иностранной фирмы, который работает в офисе в Москве в течение 9 последних месяцев

б) Американский рок-исполнитель, приехавший в Россию, чтобы дать 2 концерта

в) Студент из России, который уже год учится в Англии по обмену

г) Сотрудник российской компании, который с февраля по сентябрь данного года был в командировке в Казахстане

3. Что из перечисленного ниже НЕ является доходом физического лица?

а) Процентный доход по вкладам в банке

б) Заработная плата

в) Сумма, полученная от продажи квартиры

г) Изменение рыночной стоимости квартиры, которая находится в собственности лица и не продаётся

4. В каком случае вам НЕ нужно подавать декларацию о доходах в налоговую инспекцию?

а) Если вы получали доходы только в виде зарплаты от вашего работодателя

б) Если вы претендуете на налоговый вычет

в) Если вы занимаетесь адвокатской практикой

г) Если вы продали квартиру, полученную год назад в наследство от дедушки.

Тема 2.3 Пирамиды и финансовое мошенничество

1 Финансовая пирамида – это:

1. Основанное на членстве объединение людей, созданное для достижения общих экономических и социальных целей, связанных с удовлетворением материальных и иных потребностей членов, внесших долю в созданный для этого фонд.
2. Способ обеспечения дохода участникам структуры за счет постоянного привлечения денежных средств новых участников.
3. Финансово-кредитная организация, основным видом деятельности которой является привлечение и размещение денежных средств, а также проведение расчетов.
4. Нет верного ответа.

2 Финансовая пирамида не может:

1. Быть основана на принципах сетевого маркетинга, когда доход участника (инвестора/вкладчика) формируется за счёт инвестиций/вложений новых привлекаемых им участников.
2. Работать под видом микрофинансовых организаций и кредитно-потребительских кооперативов.
3. Предлагать услуги по рефинансированию и софинансированию долгов физических лиц перед банками и другими кредитными организациями.
4. Являться структурой Центрального банка.

3 Финансовое мошенничество – это

1. Умышленное общественно-опасное активное поведение, заключающееся в грубом нарушении общественного порядка, способное причинить вред неприкосновенности, здоровью, собственности граждан.
2. Хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием.
3. Насильственное хищение чужого имущества, представляющее собой угрозу для жизни или здоровья, либо с угрозой применения такого насилия.

4. Все варианты ответов в той или иной степени отражают определение «финансовое мошенничество»

4 Выберете верный вариант ответа:

1. Финансовые пирамиды нелегальны и прямо запрещены законом во многих государствах.
2. Ставки по депозитам (вкладам) привязаны к ставке ЦБ.
3. Любая организация, основанная на принципах сетевого маркетинга, является финансовой пирамидой.
4. Нет верного ответа.

5 Что не является признакам финансовой пирамиды?

1. Отсутствие у организации лицензии.
2. Выплаты клиентам производятся из вкладов других клиентов.
3. Высокий уровень транспарентности финансовой организации.
4. Вкладчикам обещают высокие проценты на вложенные средства.

6 Что должно насторожить вас с точки зрения угрозы финансового мошенничества:

1. Сверхнизкий гарантированный доход.
2. Привязка дохода к доллару США.
3. Отсутствие данного финансового учреждения в системе страхования вкладов.
4. Сверхвысокий гарантированный доход.

Тема 2.4 Инвестиции

1 Понятие "инвестиции" можно рассматривать как

А. Часть совокупных расходов, направленных на новые средства производства, прирост товарно-материальных запасов, вложения в финансовые активы и т.п.
Б. Вложения средств в ценные бумаги на сравнительно длительный период времени
В. Затраты денежных средств, направленных на воспроизводство капитала, его становление и расширение
Г. Вложения финансовых ресурсов в ремонт производственных зданий.
Эталон ответа : А Б В

2 Финансовые инвестиции представляют собой:

А. Вложения средств в различные финансовые активы (вложения в ценные бумаги, банковские счета и др.) в целях извлечения прибыли
Б. Вложения средств в основной капитал
В. Вложения средств в оборотный капитал
Г. Приобретение таких активов как ценные бумаги, золото, иностранная валюта, произведения искусства и т.п. в целях получения финансовой отдачи в виде дивидендов или увеличения капитала
Эталон ответа: А Г

3 К реальным инвестициям относятся:

А. Вложения средств в оборотный капитал
Б. Вложения в основной капитал
В. Вложения средств в ценные бумаги
Г. Вложения в нематериальные активы
Эталон ответа: Б

4 Субъектами инвестиционной деятельности являются:

А. Только организации, реализующие конкретные инвестиционные проекты
Б. Представители организаций, контролирующих правомерность осуществления инвестиционных проектов
В. Инвесторы, заказчики, исполнители работ и другие участники инвестиционной деятельности
Г. Бизнес-планы предприятий
Эталон ответа: В

5 Под инвестиционной средой следует понимать:

А. Внутренние факторы развития производства, влияющие на инвестиционную активность

Б. Совокупность
экономических, политических, социальных, правовых,
технологических и других условий, способствующих расширенному воспроизводству
В. Внешние факторы роста объема инвестиций
Г. Принципы формирования портфеля ценных бумаг.

Тема 2.5 Депозит

1. Укажите антоним к слову «депозит»
деньги;
кредит;
вклад
2. Укажите синоним к слову «депозит»
деньги;
кредит;
вклад
3. В какой стране впервые возник депозит?
в России;
в Японии;
в Греции
4. Когда впервые возник депозит?
в пятом веке до нашей эры;
в пятом веке нашей эры;
в третьем веке до нашей эры
5. Есть ли по депозиту какой-либо доход?
нет, доход отсутствует;
да, начисляются проценты;
зависит от Банка
6. Все ли депозиты в России имеют одинаковую ставку?
нет, в каждом банке своя ставка по депозиту;
да, в России единая ставка по всем депозитам;
в России нет депозитов
7. Как называется книга, в которой даётся пояснение по всем банковским темам?
банковский журнал;
банковский кодекс;
банковский вестник
8. Можно ли оформить вклад в иностранной валюте?
можно;
нет, нельзя;
да, но только в долларах США
9. На какой срок обычно банки открывают депозит?
только на один год;
в зависимости от условий Банка;
только на 5 лет
10. Что обычно люди кладут на депозит?
документы;
ценные вещи;
свои денежные средства

Темы докладов

Раздел 1 Основы предпринимательства

Тема 1.3 Открытие нового предприятия

Сформулировать бизнес-идеи и развить их в бизнес-концепции (бизнес-плане). Сферу дея-

тельности определить самостоятельно. Сопроводить доклад презентацией

Бизнес-концепция должна дать четкое представление о коммерческой деятельности людям, которые до этого не были знакомы с данной бизнес-идеей.

Здесь важны следующие аспекты:

- определение продукта или описание услуги;
- практическое использование продукта / услуги для клиента;
- образ продукта / услуги;
- последовательность процессов от бизнес-идеи до её реализации;
- явные отличия бизнес-идеи от идей других участников

Раздел 2 Основы финансовой грамотности

Тема 2.5 Депозит

1 Банк и банковские депозиты.
2 Виды депозитов.
3 Основные условия депозитного договора (на примере банка).

Критерии оценки докладов:

1 Соответствие содержания работы теме.

2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы

3. Исследовательский характер.
4. Логичность и последовательность изложения.
5. Обоснованность и доказательность выводов.
6. Грамотность изложения и качество оформления работы.
7. Использование наглядного материала.

Оценка «отлично»- учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и грамотностью. Использует наглядный материал (презентация).

Оценка «хорошо»- по своим характеристикам сообщение студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.

Оценка «удовлетворительно»- студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно»- сообщение студентом не подготовлено либо подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме.

Практические задания

Раздел 1 Основы предпринимательства
Тема 1.1 Сущность и функции предпринимательской деятельности.

Задание 1. Определить организационно-правовую форму собственного предприятия.
Нормативные документы
1. Гражданский кодекс РФ (ст. 48–123), ч. I от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
2. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
В работе ответить на следующие вопросы:

1. Изучите соответствующие статьи ГК РФ и теоретический материал и составьте перечень различных форм предпринимательской деятельности;
2. Выявите наиболее применяемые организационно-правовые формы и объясните преимущества и недостатки этих форм предпринимательской деятельности
3. Определите направление собственной деятельности и в соответствии с данной деятельностью выберите организационно-правовую форму собственной деятельности и обоснуйте свой выбор.

Тема 1.2 Субъекты предпринимательской деятельности

Приведите примеры предприятий, функционирующих в вашем городе по следующим направлениям предпринимательской деятельности:
1) производственное;
2) коммерческое;
3) финансовое;
4) посредническое;
5) страховая деятельность.
2. На основе задания 1 заполните таблицу, отражающую основные характеристики перечисленных видов предпринимательской деятельности.

Сфера предпринимательской деятельности	Основные функции предпринимателя	Особенность производимого товара (услуги)	Основное поле деятельности	В чем сложность организации бизнеса
Производственное				
Коммерческое				
Посредническое				
Финансовое				
Страховая деятельность				

Тема 1.4 Налогообложение предпринимательских организаций

Заполнить таблицу.
Таблица – Система налогообложения предпринимательских организаций

Система налогообложения (виды налогов)	Характеристика видов налогов
Общая система налогообложения	
1	
2	
3	
И т.д.	
Специальная система налогообложения	
1	
2	
3	
И т.д.	

Тема 1.5 Предпринимательский риск

Вам предлагается таблица, где указаны некоторые виды рисков и дана их характеристика. Продолжите перечень видов рисков, и охарактеризуйте каждый из них.

Виды рисков	Характеристика рисков
Имущественные	Риски, связанные с собственностью. Достаточно легко выражаются в денежной форме и оцениваются на основе реальной стоимости
Риски недополучения дохода	Возникают в процессе осуществления предпринимательской деятельности, оцениваются на основе сравнения взаимоисключающих альтернатив возможного получения доходов в будущем
Риски связанные с работниками	----------
Риски связанные с ответственностью	----------
Банковские	----------
Риски связанные с поставщиками	----------
----------	----------
----------	----------
----------	----------
----------	----------

Раздел 2 Основы финансовой грамотности

Тема 2.1 Личный бюджет и финансовое планирование

Рассчитать доходы и расходы семьи за месяц. Определить какой это бюджет: с профицитом, с дефицитом или сбалансированный. Объяснить почему?

Доходы семьи	Сумма, руб.	Расходы семьи	Сумма, руб.
Заработная плата	41500	Расходы на питание	27700
Пенсия	8000	Расходы на одежду	15500
Стипендия	1000	Оплата коммунальных услуг	3900
Пособие по инвалидности	-	Плата за квартиру	600
Алименты на содержание детей	7600	Затраты на транспорт	2800
Сдача в аренду квартиры	-	Затраты на медикаменты	1400
Проценты по вкладам	2100	Обслуживание кредита	1800
		Оплата за интернет	600
		Бытовые расходы	14500
		Расходы на отдых	4500
Итого		Итого	

Тема 2.2 Налоги

1) Ивановы продали квартиру. Стоимость квартиры составляет 2,5 млн. р., стоимость квартиры при покупке была 2 млн. р.

а) Рассчитайте размер налога, который должны заплатить Ивановы, при условии, что они владели квартирой 5 лет.

б) Рассчитайте размер налога, который должны заплатить Ивановы, при условии, что они владели квартирой 2 года.

в) Ивановы продали квартиру Петровым, которые для покупки квартиры получили ипотечный кредит. Суммарные процентные выплаты по кредиту составят 500 000 р. Сколько сэкономят на налогах Петровы?

2) Михаил Шумов выбирает между автомобилем «Тойота Лэндкруйзер» мощностью 286 л. с. и автомобилем «Ниссан Пасфайндер» мощностью 240 л. с.

а) Найдите размер транспортного налога, который Михаил заплатит за «Тойоту», если ставка транспортного налога на автомобили мощностью свыше 250 л. с. составляет 150 р. за одну лошадиную силу.

б) Найдите размер транспортного налога, который Михаил заплатит за «Ниссан», если ставка транспортного налога на автомобили мощностью от 200 до 250 л. с. составляет 75 р. за одну лошадиную силу.

в) Сколько Михаил сэкономит на налоге за 3 года, если выберет менее мощный автомо-

биль?

Тема 2.5 Депозит

1. Вы положили деньги на полуторагодовой вклад под 9 % годовых с капитализацией каждые полгода. Какой доход вы получите в итоге? Запишите ответ в % с точностью до 1 знака после запятой.

2. Вы положили деньги на 3-летний вклад под 11 % годовых с ежегодной капитализацией. Какой доход вы получите в итоге? Запишите ответ в % с точностью до 1 знака после запятой.

3. Сбережения ваших родителей составляют 600 000 рублей. Каков будет их доход (потери) в реальном выражении, если уровень инфляции в стране составит 7 % в год?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно, объяснение порядка выполнения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями, ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно, объяснение порядка выполнения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено недостаточно правильно, объяснение порядка недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено неправильно, объяснение порядка дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования, ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

Приложение

Образец титульного листа отчета о выполненных практических работах

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Отчет
о выполненных практических работах
по дисциплине_____
за _____ семестр 20__- 20__ учебный год
специальность _____
Шифр и название специальности

Студента гр._____ _____ _____
подпись Ф.И.О.

Номер и название практической работы	Дата проведения	Дата сдачи	Оценка в результате проверки (отметка об отсутствии работы)	Оценка в результате доработки и исправления
1 Личное финансовое планирование (человеческий капитал)				
2 Планирование личного (семейного)				

бюджета. Составление личного финансового плана				
3 Налогообложение физических лиц				
4 Правила поведения для минимизации рисков от действий финансовых мошенников				
5 Расчетно-кассовые операции				
6 Инвестиционные инструменты и доходность по инвестициям				
7 Страхование как способ сокращения финансовых потерь				
8 Защита практических работ, выполненных в течение семестра				
Дифференцированный зачет		×		×

Преподаватель _____ _____

подпись Ф.И.О.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.П. Царенко
«29» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

«общепрофессиональный цикл» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Ставрополь, 2026

РАЗРАБОТАНО
Кафедрой технических дисциплин
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.
Зав. кафедрой
_____ М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Стандартизация, сертификация и техническое документоведение» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Применять требования нормативных актов к основным видам продукции (услуг) и процессов. Применять документацию систем качества. Применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации.	Правовые основы метрологии, стандартизации и сертификации. Основные понятия и определения метрологии, стандартизации и сертификации. Основные положения систем (комплексов) общетехнических и организационно-методических стандартов. Показатели качества и методы их оценки. Системы качества. Основные термины и определения в области сертификации. Организационную структуру сертификации. Системы и схемы сертификации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы	**36**
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия (если предусмотрено)	16
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.09. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

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
Тема 1. Основы стандартизации	**Содержание учебного материала**	**20/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	1. **Государственная система стандартизации Российской Федерации.** Обеспечение качества и безопасности процессов, продукции и услуг в сфере информационных технологий, требований международных стандартов серии ИСО 9000 в части создания систем менеджмента качества, структуры и основных требований национальных и международных стандартов в сфере средств информационных технологий. Стандартизация в различных сферах. Организационная структура технического комитета ИСО 176, модель описания системы качества в стандартах ИСО 9001 и 9004 и модель функционирования системы менеджмента качества (СМК), основанной на процессном подходе.	**2**	
	2. Международная стандартизация. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии РФ и его основные задачи, межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств и других национальных организациях.	**2**	
	3. **Организация работ по стандартизации в Российской Федерации.** Правовые основы стандартизации и ее задачи. Органы и службы по стандартизации. Порядок разработки стандартов. Государственные контроль и надзор за соблюдением обязательных требований стандартов. Маркировка продукции знаком соответствия государственным стандартам. Нормоконтроль технической документации.	**2**	
	4. **Техническое регулирование и стандартизация в области ИКТ.** Обеспечение качества и безопасности процессов, продукции и услуг в сфере информационных технологий, требований международных стандартов серии ИСО 9000 в части создания систем менеджмента качества, структуры и основных требований национальных и международных стандартов в сфере средств информационных технологий.	**2**	
	5. Организация работ по стандартизации в области ИКТ и открытые системы. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии РФ и его основные задачи,	**2**	

	межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств и других национальных организациях.		
	6. **Стандарты и спецификации в области информационной безопасности** Российское и зарубежное законодательство в области ИБ. Обзор международных и национальных стандартов и спецификаций в области ИБ: «Оранжевая книга», ИСО 15408 и др.	**2**	
	7. Системы менеджмента качества. Менеджмент качества. Предпосылки развития менеджмента качества. Принципы обеспечения качества программных средств. Основные международные стандарты в области ИТ: ISO/IEC 9126, ISO/IEC 14598 и ИСО/МЭК 9126-1	**2**	
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.	**2**	
	2. Нормативно-правовые документы и стандарты в области защиты информации и информационной безопасности	**2**	
	3. Системы менеджмента качества	**2**	
Тема 2. Основы сертификации	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Сущность и проведение сертификации. Сущность сертификации. Проведение сертификации. Правовые основы сертификации. Организационно-методические принципы сертификации. Деятельность ИСО в области сертификации. Деятельность МЭК в сертификации.	**2**	
	Нормативно-правовые документы и стандарты в области защиты информации и информационной безопасности. Международные правовые и нормативные акты обеспечения информационной безопасности процессов переработки информации. Отечественное организационное, правовое и нормативное обеспечении и регулирование в сфере информационной безопасности. Система менеджмента информационной безопасности. Сертификация систем обеспечения качества. Экологическая сертификация. Сертификация информационно-коммуникационных технологий и система ИНКОМТЕХСЕРТ	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Стандарты и спецификации в области информационной безопасности	**2**	
Тема 3. Техническое документоведение	**Содержание учебного материала**	**8/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК
	Основные виды технической и технологической документации. Виды технической и технологической документации. Стандарты оформления документов, регламентов, протоколов по информационным системам.	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Основные виды технической и технологической документации	**2**	
	2. Определение качества компьютерного оборудования, оценки уровня качества компьютерной техники	**2**	
	3. Решение задач по расчету производственных ситуаций	**2**	

			2.4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**36**	
Лекции		**20**	
Практические занятия		**16**	
Самостоятельная работа		**-**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «документационного обеспечения управления»

Мебель и системы хранения:

Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства:

Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение:

Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники:

Основная литература

Лифиц, И. М. Метрология, стандартизация и подтверждение соответствия. : учебник / И. М. Лифиц. — Москва : КноРус, 2025. — 299 с. — ISBN 978-5-406-13790-1. — URL: https://book.ru/book/955599

Зайцев, С. А. Метрология, стандартизация и сертификация : учебник / С. А. Зайцев, О. Ф. Вячеславова, И. Е. Парфеньева, ; под общ. ред. С. А. Зайцева. — Москва : КноРус, 2026. — 174 с. — ISBN 978-5-406-15202-7. — URL: https://book.ru/book/959155

Дополнительная литература

Шишмарёв, В. Ю. Метрология, стандартизация и сертификация : учебник / В. Ю. Шишмарёв. — Москва : КноРус, 2026. — 304 с. — ISBN 978-5-406-15180-8. — URL: https://book.ru/book/959150

Хрусталева, З. А. Метрология, стандартизация и сертификация. Практикум. : учебное пособие / З. А. Хрусталева. — Москва : КноРус, 2025. — 171 с. — ISBN 978-5-406-13652-2. — URL: https://book.ru/book/955431

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Правовые основы метрологии, стандартизации и сертификации. Основные понятия и определения метрологии, стандартизации и сертификации. Основные положения систем (комплексов) общетехнических и организационно-методических стандартов. Показатели качества и методы их оценки. Системы качества. Основные термины и определения в области сертификации. Организационную структуру сертификации. Системы и схемы сертификации.	«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.	Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания(работы) Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией… Решение ситуационной задачи….
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять требования нормативных актов к основным видам продукции (услуг) и процессов. Применять документацию систем качества. Применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации.		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Ж.В. Загоруйко
«29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.10 СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

БАЗОВЫЙ
(уровень подготовки)

Ставрополь, 2026

Разработчик: АНО ПОО ТСТ
Преподаватель кафедры технических дисциплин

Рассмотрено на кафедре технических дисциплин

Протокол № 5 от 22 мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ М.А. Косенко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.10. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

№	Контролируемые модули, разделы (темы)	Код контролируемой	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Основы стандартизации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Устный опрос Практические задания
2	Тема 2. Основы сертификации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Устный опрос Практические задания
3	Тема 3. Техническое документоведение	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Устный опрос Практические задания
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Вопросы к зачету Практические задания

1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Применять требования нормативных актов к основным видам продукции (услуг) и процессов. Применять документацию систем качества. Применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации.	Правовые основы метрологии, стандартизации и сертификации. Основные понятия и определения метрологии, стандартизации и сертификации. Основные положения систем (комплексов) общетехнических и организационно-методических стандартов. Показатели качества и методы их оценки. Системы качества. Основные термины и определения в области сертификации. Организационную структуру сертификации. Системы и схемы сертификации.

УСТНЫЙ ОПРОС

Тема 1. Основы стандартизации

Государственная система стандартизации Российской Федерации.

1. Обеспечение качества и безопасности процессов, продукции и услуг в сфере информационных технологий,
2. Требования международных стандартов серии ИСО 9000 в части создания систем менеджмента качества
3. Основные требования национальных и международных стандартов в сфере средств информационных технологий.
4. Стандартизация в различных сферах.

5. Организационная структура технического комитета ИСО 176.
6. Модель описания системы качества в стандартах ИСО 9001 и 9004.
7. Модель функционирования системы менеджмента качества (СМК), основанная на процессном подходе.

Международная стандартизация.

8. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии РФ и его основные задачи,
9. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств.

Организация работ по стандартизации в Российской Федерации.

10. Правовые основы стандартизации и ее задачи.
11. Органы и службы по стандартизации.
12. Порядок разработки стандартов.
13. Государственные контроль и надзор за соблюдением обязательных требований стандартов.
14. Маркировка продукции знаком соответствия государственным стандартам.
15. Нормоконтроль технической документации.

Техническое регулирование и стандартизация в области ИКТ.

16. Обеспечение качества и безопасности процессов, продукции и услуг в сфере информационных технологий, требований международных стандартов серии ИСО 9000 в части создания систем менеджмента качества, структуры и основных требований национальных и международных стандартов в сфере средств информационных технологий.

Стандарты и спецификации в области информационной безопасности

Российское и зарубежное законодательство в области ИБ.

Обзор международных и национальных стандартов и спецификаций в области ИБ: «Оранжевая книга», ИСО 15408 и др.

Системы менеджмента качества.

Менеджмент качества.

Предпосылки развития менеджмента качества.

Принципы обеспечения качества программных средств.

Основные международные стандарты в области ИТ: ISO/IEC 9126, ISO/IEC 14598 и ИСО/МЭК 9126-1

Тема 2. Основы сертификации

Сущность и проведение сертификации.

Сущность сертификации.

Проведение сертификации.

Правовые основы сертификации.

Организационно-методические принципы сертификации.

Деятельность ИСО в области сертификации.

Деятельность МЭК в сертификации.

Нормативно-правовые документы и стандарты в области защиты информации и информационной безопасности.

Международные правовые и нормативные акты обеспечения информационной безопасности процессов переработки информации.

Отечественное организационное, правовое и нормативное обеспечении и регулирование в сфере информационной безопасности.

Система менеджмента информационной безопасности.
Сертификация систем обеспечения качества.
Экологическая сертификация.
Сертификация информационно-коммуникационных технологий и система ИНКОМТЕХСЕРТ

Тема 3. Техническое документоведение

Основные виды технической и технологической документации.
Виды технической и технологической документации.
Стандарты оформления документов, регламентов, протоколов по информационным системам.

Критерии оценки устных ответов:

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из

заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1. Основы стандартизации

1. Оформление служебных документов (инструкции, приказы, номенклатура дел) в соответствии с требованиями ГОСТа.
2. Изучение содержания нормативно-правовых документов и стандартов в области защиты информации и информационной безопасности. Составление глоссария.
3. Изучение элементов системы менеджмента качества информационных систем. Составление глоссария.

Тема 2. Основы сертификации

1. Изучение стандартов и спецификаций в области информационной безопасности. Составление глоссария.

Тема 3. Техническое документоведение

1. Изучение состава и содержания основных видов технической и технологической документации.
2. Определение качества компьютерного оборудования, оценки уровня качества компьютерной техники. Составление отчета по оценке качества.
3. Решение задач по расчету производственных ситуаций.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

- оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.

Критерии оценки глоссария:

Конспект оценивается по критериям. За соблюдение каждого критерия – 1 балл

- Оптимальный объем текста;
- Логическое построение и связность материала;
- Полнота изложения материала (отражение ключевых моментов);
- Аккуратное, привлекательное оформление;
- Творческие элементы в написании конспекта (составление схем, иллюстрации, привлечение дополнительных источников).

«Отлично» - 4-5 баллов

«Хорошо» - 3 балла

«Удовлетворительно» - 2 балла

«Неудовлетворительно» - 1 балл

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Основные понятия и определения метрологии. Международная система единиц (СИ). Сущность и классификация измерений по различным признакам.
2. Единство измерений. Множители и приставки для образования десятичных кратных и дольных единиц и их наименования.
3. Эталоны. Погрешности результатов измерений. Классификация погрешностей. Методические и инструментальные погрешности.
4. Средство измерения. Мера. Образцовые средства измерений. Измерительный прибор и измерительный преобразователь. Приборы прямого действия и приборы сравнения. Автоматические средства измерений.
5. Методы измерения величин. Классификация методов измерений.
6. Показатели качества. Требования, предъявляемые к средствам измерения и контроля.
7. Нормируемые действительные метрологические характеристики.
8. Цена деления шкалы измерительного прибора. Диапазон показаний и диапазон измерений средств измерений.
9. Порог чувствительности средств измерений.
10. Погрешности средств измерения и контроля.
11. Стандартизация, основные определения и понятия.
12. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация в различных сферах.
13. Стандарты, виды и категории стандартов.
14. Международная и региональная стандартизация.
15. Правовые основы стандартизации.
16. Организация работ по стандартизации в области ИКТ и открытые системы
17. Системы менеджмента качества.
18. Сертификация и качество продукции.
19. Правовые основы сертификации
20. Нормативно-правовые документы и стандарты в области защиты информации и информационной безопасности
21. Основные виды технической и технологической документации.

22. Качество программных средств. Сертификация программных средств. Сертификация программных средств

Критерии оценки теоретического задания

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы обучающийся демонстрирует глубину владения материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

оценка «хорошо». Ответы отличаются последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

оценка «удовлетворительно». Обучающийся передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Ответы воспринимаются сложно.

оценка «неудовлетворительно». Ответы краткие, неглубокие, поверхностные.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ НА ЗАЧЕТ

1. Установите для каждой из следующих физических величин:

А) напряжение

Б) ток

В) сопротивление

Г) мощность

соответствующую им единицу измерений:

1. – Ом
2. – Вт
3. – В
4. – А

2. Установите для каждого из следующих множителей:

А) 10^{-3}

Б) 10^{-6}

В) 10^{-9}

Г) 10^{-12}

соответствующее ему наименование:

1) – микро
2) – милли
3) – пико
4) – нано

3. Установите в таблице соответствие способности прибора его техническим требованиям:

А) способность прибора выполнять свои функции при воздействии вибраций

Б) способность конструкции прибора противостоять разрушающему воздействию вибраций

В) способность прибора выполнять свои функции при воздействии ударов

Г) способность конструкции прибора противостоять разрушающему воздействию ударных нагрузок

техническое требование		определение
1	Ударная прочность	
2	Ударная устойчивость	
3	Вибропрочность	
4	Виброустойчивость	

+0,048

5. К каким видам ошибок можно отнести нижеследующие:

➢ тряска, «застревание» стрелки вблизи нужного положения, неравномерность диаметра измеряемой проволоки и т.д.

➢ неправильная шкала, неравномерно растягивающаяся пружина, неравномерный шаг микрометрического винта и т.д.

Объясните свой ответ.

6. Абсолютная погрешность напряжения, подаваемого на прибор, составляет 0,01В. Относительная погрешность напряжения в приборе составляет 1,5%. Найдите фактическое и номинальное значения напряжения в приборе.

7. Какой метод измерения изображен на рисунке?



Докажите это.

8. Пусть измерения диаметра проволочки в различных ее местах, полученные при помощи микрометра, имеют следующие результаты:

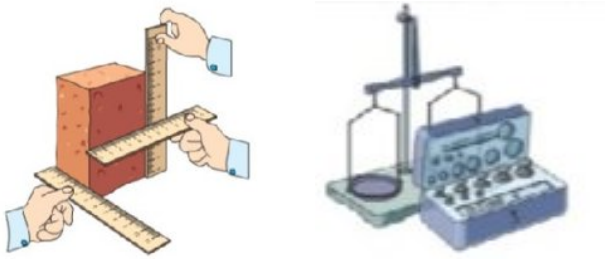
№ опыта	1	2	3	4	5	6	7
диаметр (мм)	0,36	0,36	0,35	0,34	0,36	0,34	0,35

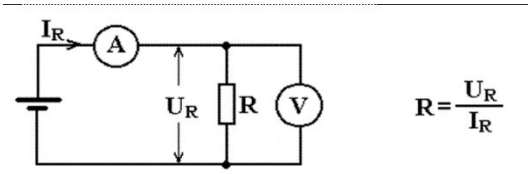
Вместо одного нужного нам результата мы получили семь. Как называется такая погрешность? Объясните свой ответ.

9. В сеть включен компьютер. Напряжение питания должно составлять

220 В ±10%. В противном случае потребуется стабилизатор напряжения. Фактическое значение напряжения в сети составляет 239,16 В при частоте 50 Гц. Потребуется ли в этом случае стабилизатор напряжения и почему? Приведите расчеты и обоснования.

10. К какому виду измерений можно отнести нижеследующие:





А) Б) В)

Объясните свой ответ.

Критерии оценки практического задания

- оценка «отлично». Выполненное практическое задание полностью соответствует спецификации, заданию, обучающийся может обосновать принятое решение.

- оценка «хорошо». Выполненное практическое задание в основном соответствует спецификации, отклонения от спецификации допущены при реализации второстепенных подзадач, обучающийся может объяснить принятое решение.

- оценка «удовлетворительно». Выполненное практическое задание имеет отклонения от спецификации при решении основной задачи, обучающийся может объяснить выполнение.

- оценка «неудовлетворительно». Практическое задание не завершено, не соответствует спецификации или обучающийся не может объяснить выполнение.