Матвеева
Валентина
Геннадьевна

Подписано цифровой
подписью: Матвеева
Валентина Геннадьевна
Дата: 2022.03.04 11:35:24
+10'00'

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПОП
профессии Секретарь

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 Экономика организации

подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

Код и наименование профессии: 46.01.01 Секретарь

г. Дальнегорск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01 Секретарь социально-экономического профиля среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 02.08.2013 г. № 657);
2. Учебного плана профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного 30.06.2021 года;
3. Рабочей программы воспитания КГА ПОУ «ДИТК», составленной по примерной рабочей программе воспитания ФИРО РАНХиГС от 14.05.2021г.

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:
Шилло Любовь Александровна – преподаватель КГА ПОУ «ДИТК»

Рецензент:

Мартынова Наталья Николаевна – председатель цикловой методической комиссии

Рассмотрена и рекомендована к утверждению

На заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 1 от « 10 » сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	7
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	15
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экономика организации»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	– применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения;	– основы экономики отрасли, организации; – специфику деятельности организации; – основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике; – структуру организации; – систему управления организацией.
Личностные результаты учебной дисциплины, формулируются в соответствии с программной воспитания в пределах ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь		
Код ЛР	**Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)**	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа	

	России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
	Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности

ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **52** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;
самостоятельной работы обучающегося **16** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	26
лабораторные работы	-
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
реферат, внеаудиторная самостоятельная работа, эссе, презентации	16
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Экономика организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	*2*		*3*	*4*	*5*
Введение			**2**		
	Содержание учебного материала		**2**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	
	1.	Вводный инструктаж. Техника безопасности и противопожарная безопасность	2		1
	2.	Предмет, цели и задачи учебной дисциплины Содержание учебной дисциплины «Экономика организации» и ее задачи при освоении обучающимися профессий СПО для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности. Связь с другими учебными дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики.			
Раздел 1. Предприятие в условиях рынка			**4**		
Тема 1.1 Сущность предприятия как основного звена экономики. Предпринимательская деятельность	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	2
	1.	**Основы экономики отрасли, организации. Специфика деятельности организации. Основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике.** Классификация предприятий. Предпринимательская деятельность. Виды предпринимательской деятельности. Цели предпринимательской деятельности.	2		

	2.	Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы организаций. Защита прав субъектов предпринимательской деятельности.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнить таблицы «Сравнительная характеристика различных организационно-правовых форм организаций». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками		2		
Тема 1.2 Организация производства	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	2
	1.	Понятие о производственном процессе. Основные принципы организации производственного процесса. Производственный цикл. Типы производства. Организация, планирование и управление технологической подготовкой производства.	2		
	2.	Основные разделы и технико-экономические показатели производственной программы. Производственная мощность. Расчеты производственных мощностей. Значение резервных мощностей.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить рефераты на темы: «Производственная программа - основной раздел бизнес-плана». Подготовить презентацию по теме: «Развитие малого предпринимательства на современном этапе». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками		2		
Раздел 2. Ресурсы организации			**14**		
Тема 2.1 Основные средства организации	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	2
	1.	Понятие основного капитала и его роль в производстве. Состав, структура и оценка основных фондов организации.	2		
	2.	Показатели эффективного использования основных производственных фондов.			
	Практические занятия		4		2
	1.	Практическое занятие № 1 «Анализ показателей структуры, стоимости, состояния и движения основных фондов организации».			
	2.	Практическое занятие № 2 «Расчёт и анализ показателей уровня использования основных производственных фондов организации».			

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат по теме: «Разработка рекомендаций по улучшению использования основных фондов организации». Подготовка к практическим занятиям по теме. Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.	1		
Тема 2.2 Оборотные средства организации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	2
	1. Оборотные фонды и оборотные средства организации. Состав и структура оборотных средств. Методы управления оборотными средствами. Рациональное использование оборотных фондов.	2		
	2. Показатели эффективного использования оборотных фондов организации. Определение потребностей в оборотном капитале.			
	Практические занятия	2		2
	1. Практическое занятие № 3 «Расчет и анализ показателей структуры и эффективности использования оборотных средств».			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат по теме: «Основные направления повышения эффективности использования оборотных средств на предприятии». Подготовка к практическим занятиям по теме. Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.	1		
Тема 2.3 Нематериальные ресурсы организации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	2
	1. Понятие и классификация нематериальных активов.	2		
	2. Оценка нематериальных активов. Правовая защита и эффективность использования нематериальных активов.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, литературой, Интернет источниками.	1		
Тема 2.4 Трудовые ресурсы организации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	2
	1. Персонал хозяйствующего субъекта и его классификация. Механизмы формирования заработной платы; формы оплаты труда. Поощрительные системы оплаты труда. Виды работ и приемы организации труда. Рынок труда.	2		

	2.	Характеристика производительности труда. Методы измерения производительности труда. Показатели уровня производительности труда.		ЛР 1-20	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить рефераты на темы: «Разновидности бестарифной системы оплаты труда»; «Текучесть кадров: причины и последствия, измерение и методы сокращения»; «Производительность труда работающих, резервы и факторы ее повышения»; «Персонал предприятия и пути повышения эффективности использования рабочей силы»; «Совершенствование системы премирования и оценки ее экономической эффективности». Подготовить презентации на тему: «Развитие персонала». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.		1		
Раздел 3. Основные технико-экономические показатели деятельности организации			**8**		
Тема 3.1 Издержки производства и реализации продукции	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	2
	1.	Издержки предприятия и себестоимость его продукции. Классификация затрат по статьям и элементам. Сметы затрат на производство.	2		
	2.	Факторы, влияющие на себестоимость. Предельные издержки производства.			
	Практические занятия		2		2
	1.	Практическое занятие № 4 «Расчет себестоимости продукции».			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат по теме: «Диверсификация производства и ее экономическая эффективность». Подготовка к практическим занятиям по теме. Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.		1		
Тема 3.2	**Содержание учебного материала**		**2**		2

Ценообразование	1.	Ценовая политика предприятия. Цели ценообразования. Методы ценообразования. Экономическое содержание цены. Виды цен.	2	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	
	2.	Виды ценовых стратегий и условия их применения.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить рефераты на тему: «Роль цены в теории и практике конкуренции»; «Установление цен на товары: подходы к проблеме ценообразования»; «Установление цен на товары; задачи и политика ценообразования»; «Разработка рекомендаций в области ценовой политики организации». «Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.		2		
Тема 3.3 Финансовые показатели деятельности организации	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	2
	1.	Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия. Методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности предприятия. Доход предприятия. Сущность прибыли предприятия, ее виды. Механизм формирования прибыли. Планирование прибыли.	2		
	2.	Связь выручки, затрат и прибыли предприятия. Рентабельность– показатель эффективности работы предприятия. Виды рентабельности. Показатели рентабельности. Методика расчета уровня рентабельности продукции.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат на тему: «Пути повышения эффективности деятельности организации». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками		1		
Раздел 4. Система управления организацией. Цикл управления			**8**		
Тема 4.1 Планирование как функция управления	**Содержание учебного материала**		**3**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	2
	1.	Сущность и виды планирования. Этапы процесса стратегического планирования. Миссия, цели и ценности организации. Оценка и анализ внешней среды. Управленческое обследование сильных и слабых сторон. SWOT-анализ. Анализ стратегических	2		

		альтернатив. Выбор стратегии. Реализация стратегии. Оценка стратегии.		ЛР 1-20	
	2.	Значение бизнес-плана. Его основные разделы.			
	Практические занятия		1		2
	1.	Практическое занятие № 5 «SWOT- анализ предприятия».			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практическим занятиям по теме. Подготовить реферат на тему: «Бизнес-план инвестиционного проекта: современные требования к содержанию и составлению». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.		1		
Тема 4.2 Организация как функция управления	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	
	1.	Суть и содержание функции организации. Понятия: делегирование, полномочия, ответственность. Линейные и аппаратные (штабные) полномочия. Должностные права и обязанности руководителей.	2		2
	2.	Разработка **структуры организации**. Различные типы организационных структур: линейная, линейно-штабная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить рефераты на темы: «Типы организаций по взаимодействию с внешней средой (механистический, органический)»; «Типы организаций по взаимодействию подразделений (традиционная, дивизиональная, матричная)»; «Типы организаций по взаимодействию с человеком (корпоративная, индивидуалистская)»; « Новое в типах организации (эдхократическая организация, партисипативная, предпринимательская, многомерная)». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.		1		
Тема 4.3 Мотивация как функция управления	**Содержание учебного материала**		**1**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	2
	1.	Понятие мотивации. Потребности, мотивы, стимулы, вознаграждения. Эволюция понимания проблемы мотивации. Принципы эффективной мотивации. Современные теории мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся:		1		

	Подготовить рефераты на темы: «Роль мотивов в развитии человека»; «Мотивация и стимулирование деятельности человека». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.			
Тема 4.4 Контроль как функция управления	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01- ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-20	2
	1. Контроль, его место и значение в ряду функций менеджмента. Этапы процесса контроля. Виды контроля: стратегический, тактический, оперативный (предварительный, текущий, заключительный контроль). Методы контроля: бенчмаркинг, тотальный контроль качества, тотальный менеджмент качества. Формы контроля.	1		
	Практические занятия	1		2
	1 Практическое занятие № 6. Итоговое тестирование			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить рефераты по темам: «Современные требования к организации контроля на предприятиях в условиях рыночных отношений»; «Особенности и формы контроля в различных областях деятельности предприятия». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.	1		
Всего:		**52**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Экономики организации. Экономической теории. Экономики и менеджмента», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя; посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); рабочая программа учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности»; разработки практических занятий; техническими средствами обучения: электронные учебники; телевизор; видеоматериалы; презентации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками) // СЗ РФ. – 2013. – № 4. – Ст. 445.
2. Барышникова Н.А. Экономика организации М.: Издательство Юрайт, 2016.
3. Воробьева И.П. Экономика и организация производства: учебное пособие для СПО / И.П. Воробьева, О.С. Селевич. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 191 с. – (Серия: Профессиональное образование).
4. Дорман В.Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации: учебное пособие для СПО/В.Н. Дорман; под науч. ред. Н.Р. Кельчевской. – М.: Издательство Юрайт, 2016; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. – 134 с. – (Серия: Профессиональное образование).
5. Драчева Е.Л. Менеджмент. ОИЦ «Академия» 2018.
6. Клочкова Е.Н. Экономика организации М.: Издательство Юрайт, 2016.
7. Корнеева И.В. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для СПО / И.В. Корнеева, Г.Н. Русакова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 123 с. – (Серия: Профессиональное образование).
8. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016.
9. Магомедов А.М. Экономика организации: учебник для СПО /А.М. Магомедов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 323 с. – (Серия: Профессиональное образование).
10. Мокий М.С. Экономика организации: учебник и практикум для СПО/М.С. Мокий, О.В. Азоева, В.С. Ивановский; под ред. М.С. Мокия. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 284 с. – (Серия: Профессиональное образование).
11. Сергеев И.В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для СПО/И.В. Сергеев, И.И. Веретенникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 511 с. – (Серия: Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. www.aup.ru (Административно-управленческий портал).
2. www.economicus.ru (Проект института «Экономическая школа»).
3. www.informika.ru (Государственное научное предприятие для продвижения новых информационных технологий в сферах образования и науки России).

4. www.economictheory.narod.ru (Экономическая теория On-Line, книги, статьи).

5. www.ecsocman.edu.ru (Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Организация производства. В 2 Ч. Часть 1: учебник для СПО/под ред. И.Н. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 404 с. – (Серия: Профессиональное образование).

2. Организация производства. В 2 Ч. Часть 2: учебник для СПО/под ред. И.Н. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 174 с. – (Серия: Профессиональное образование).

3. Основы экономики организации: учебник и практикум для СПО /под ред. Л.А. Чалдаевой, А.В. Шарковой. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 361 с. – (Серия: Профессиональное образование).

4. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для СПО /под общ. ред. С.П. Кирильчук. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 517 с. – (Серия: Профессиональное образование).

5. Экономика предприятия: учебник для СПО /под общ. ред. С.П. Кирильчук. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 416 с. – (Серия: Профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знания: – основ экономики отрасли, организации; – специфики деятельности организации; – основных аспектов развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике; – структуры организации; – системы управления организацией.	– защита практических работ; – тестирование; – подготовка презентаций; устные ответы.	– оценка за защиту практических работ; – оценка за тестирование; – оценка за выполненные презентации; оценка за устные ответы.
Умения: – применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения.	– защита практических работ; – тестирование; устные ответы.	– оценка результатов выполнения практической работы; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.
Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины		
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности	Метод педагогического наблюдения

	общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	
ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России. Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	Метод педагогического наблюдения

ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	Метод педагогического наблюдения
ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	Метод педагогического наблюдения

ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».	Метод педагогического наблюдения
ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями		
ЛР 13 Проявляющий ответственность за результат учебной	Умение реализовывать личностные качества в	Метод педагогического наблюдения

деятельности и профессиональной деятельности. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	производственном процессе	
ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию. Конструктивно взаимодействующий в коллективе.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 15 Участвующий в исследовательской и научной работе. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Опыт научно-исследовательской деятельности	Метод педагогического наблюдения
ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса		
ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально	Инновационность мышления в реализации производственных задач	Метод педагогического наблюдения

самостоятельный, мотивированный к познанию.		
ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа. Соблюдающий социальные нормы и правила внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Метод педагогического наблюдения
ЛР 19 Демонстрирующий интерес к будущей профессии. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Профессиональная идентичность и ответственность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	Метод педагогического наблюдения

Ведомость сформированности ЛР с учетом особенностей учебной дисциплины, группа №___

<u>ОП.01 Экономика организации</u>

(наименование учебной дисциплины)

№ № п/п	ФИО студента	ЛР1	ЛР2	ЛР3	ЛР4	ЛР5	ЛР6	ЛР7	ЛР8	ЛР9	ЛР10	ЛР…	ЛР20
1		+/-											
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

Дата_____ Подпись преподавателя_____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПОП
профессии Секретарь

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности

подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

Код и наименование профессии*: 46.01.01 Секретарь*

г. Дальнегорск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01 Секретарь социально-экономического профиля среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 02.08.2013 г. № 657);
2. Учебного плана профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного 30.06.2021 года;
3. Рабочей программы воспитания КГА ПОУ «ДИТК», составленной по примерной рабочей программе воспитания ФИРО РАНХиГС от 14.05.2021г.

Организация-разработчик:
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»
(КГА ПОУ «ДИТК»)

Разработчики:
Коняева Галина Анатольевна, педагог-психолог КГА ПОУ «ДИТК»

Рецензент:
Мартынова Наталья Николаевна – председатель цикловой методической комиссии

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
На заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 1 от « 10 » сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.	- соблюдать профессиональный этикет; - соблюдать общие нормы и правила поведения; - использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; - создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; - использовать методы и средства эффективного делового общения.	- основы психологии; - основы психологии общения; - основы деловой культуры; - основы этики профессиональных отношений; - основы конфликтологии.

Личностные результаты учебной дисциплины, формулируются в соответствии с программной воспитания в пределах ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь

Код ЛР	**Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)**
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей

	субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
	Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда,

	демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **52** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;

самостоятельной работы обучающегося **16** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	24
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
подготовка и написание сообщений и докладов решение ситуативных задач подготовка к деловым играм творческие работы работа и Интернет-источниками анализ производственных ситуаций	4 1 1 4 4 2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета с использованием контрольных материалов в виде набора заданий тестового типа	1

2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	*2*		*3*	*4*	*5*
Введение			**1**		
	Содержание учебного материала		**1**	ОК 01- ОК 10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ЛР 1-20	
	1.	Вводный инструктаж. Техника безопасности и противопожарная безопасность. Введение в дисциплину	1		1
Тема 1. Общие сведения об этической культуре.	**Содержание учебного материала**		**7**	ОК 01- ОК 10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ЛР 1-20	
	1.	Понятия «этика», «мораль», «нравственность»	1		2
	Практические занятия				
	1.	**Практическая работа №1** Профессиональные кодексы морали, как составные части деловой этики	1		
	2.	**Практическая работа №2** Профессиональная этика	1		
	Самостоятельная работа обучающихся: **Самостоятельная работа №1**: Создание реферата « История возникновения этикета»		4		
Тема 2. Этикет и имидж делового человека	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01- ОК 10. ПК 2.1.ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ЛР 1-20 ПК 2.4. ПК 2.5 ЛР 1-20	2
	1	**Практическая работа №3** Особенности деловой этики в разных странах	8		
	2	**Практическая работа №4** Нравственные проблемы в деловых отношениях			
	3	**Практическая работа №5**. Публичное выступление			
	4	**Практическая работа №6** Культура телефонного общения			

	Самостоятельная работа обучающихся: **Самостоятельная работа №2.**Составление «профессиограммы» секретаря. Составить диалог. Подбор конкретных примеров по теме: «Секретарь и посетитель», «Секретарь и руководитель».	4	ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ЛР 1-20	
Тема 3. Личность и ее индивидуальные особенности	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01- ОК 10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ЛР 1-20	2
	1 Психология человека	4		2
	2 Эмоциональный мир личности			
	Практические занятия	6		
	1 **Практическая работа №7** Тесты на определение уровня самооценки			
	2 **Практическая работа №8** Тест «Определить тип своей личности» (экстраверсия, интроверсия)			
	3 **Практическая работа №9**Тест на определения типа темперамента. Характер и темперамент личности			
	Самостоятельная работа обучающихся: **Самостоятельная работа №3** Я в глазах других – оценить себя глазами собеседника. Составить собственный психологический портрет.	4		
Тема 4. Конфликт и профессиональная деятельность	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01- ОК 10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ЛР 1-20	2
	1 Конфликт и его структура. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликте	3		2
	2 Стратегия и правила поведения в конфликтах			
	Практические занятия	8		
	1 **Практическая работа №10**Игра «Кораблекрушение»			
	2 **Практическая работа №11**Анализ конфликтных ситуаций			
	3 **Практическая работа №12**«Конфликтные ситуации» (решение ситуативных задач)			
	4 **Практическая работа №13**Тест на оптимизм. Тест на объективность. Тест на силу воли. Тест на независимость. (Р.С.Немов)			
	Самостоятельная работа обучающихся: **Самостоятельная работа №4**. Ищу работу. Составить текст - резюме, в котором необходимо указать свои достоинства	4		
	Дифференцированный зачет	1		
Всего:		**52**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Этики и психологии профессиональной деятельности».

Оборудование кабинета

Мебель и стационарное оборудование

1. Шкафы для учебно-методической документации
2. Стол преподавателя
3. Стул преподавателя
4. Столы обучающихся
5. Стулья для обучающихся
6. Доска классная
7. Интерактивная доска
8. Мультимедийный проектор
9. Подвес для проектора

Учебно-наглядные пособия

1. Комплект учебно-методической документации
2. Планшеты
3. Плакаты

Компьютерные средства обучения

1. Программное обеспечение общего и профессионального назначения
2. Мультимедийные презентации лекционного материала по теме: «Профессиональная этика секретаря», «Этикет поведенческий», «Речевой этикет», «Вербальная и невербальная коммуникация», «Конфликты», «Этика и мораль», «Конфликты», «Культура телефонного разговора
3. Информационные ресурсы сети Интернет Proshkolu.ru; festival@1september.ru; market.zavush.Info; UMK-SPO. BIZ

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Шеламова Г.М. «Этикет делового общения»: учебное пособие для студ. учреждений нач. проф. образования/ Г.М.Шеламова. – Издательский центр «Академия», 2016г. – 192с.

2. Кошевая И. П. «Профессиональная этика и психология делового общения»: Учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: ил. - (Профессиональное образование).

3. Кошевая И. П. «Профессиональная этика и психология делового общения»: Учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2014. - 304 с.

4. Разин А. В. «Основы этики»: Учебник / А.В. Разин. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - (Профессиональное образование).

5. Иванова И. С. «Этика делового общения»: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с.

6. Кибанов А. Я. «Этика деловых отношений»: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 383 с.

7. Егоров П. А. «Этика»: Учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 158 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Борисов В. К. «Этика деловых отношений»: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с. - (Профессиональное образование).

2. «Деловые коммуникации»: Учеб.пособие. / М.И. Тимофеев. – ИНФРА-М, 2015г. – 120с.

3. Бондырева Т.Н. Секретарское дело: Практ. Пособие. – М.6 Высшая школа., 2016.-383с.

4. Веселов П.В. Вы – секретарь. – М.: Издательство стандартов,1992. – 120 с.

5. Ленкевич Л.А. Секретарское дело: учебн. Пособие – М., Издательский центр «академия», 2014, -80с.

6. Стенюков М.В. Секретарское дело практическое пособие М. «Издательство ПРИОР», 2016 -192с.

7. Рогов Е.И. Психология общения. Москва «Владос» 2015. - 336с.

8. Томсон П.Т. Самоучитель общения. – СПб. 2017. -256с., (Серия «Сам себе психолог)

9. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф. образования. -2-е изд., - М., Издательский центр «академия»; ПрофОбрИздат, 2015. -128 с.

10. Крутецкий А.В. Психология Москва «Просвещение» 2018. - 32 с.

11. Хрестоматия по психологии. Учебное пособие для студентов пединститутов М., «Просвещение», 2017.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов.

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Знания: - основы психологии; - основы психологии общения; - основы деловой культуры; - основы этики; - профессиональных отношений; - основы конфликтологии	– защита практических работ; – тестирование; – подготовка презентаций; устные ответы.	– оценка за защиту практических работ; – оценка за тестирование; – оценка за выполненные презентации; оценка за устные ответы.
Умения: - соблюдать профессиональный этикет; - соблюдать общие нормы и правила поведения; - использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; - создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; - использовать методы и средства эффективного делового общения	– защита практических работ; – тестирование; устные ответы.	– оценка результатов выполнения практической работы; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.
Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины		
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты	Метод педагогического наблюдения

	национальных интересов России.	
ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России. Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и	Метод педагогического наблюдения

и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	профессионального, конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».	Метод педагогического наблюдения
ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся.	Метод педагогического наблюдения

отрядах и молодежных объединениях Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	
ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями		
ЛР 13 Проявляющий ответственность за результат учебной деятельности и профессиональной деятельности. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	Метод педагогического наблюдения
ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию. Конструктивно взаимодействующий в коллективе.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 15 Участвующий в исследовательской и научной работе. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Опыт научно-исследовательской деятельности	Метод педагогического наблюдения
ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки	Метод педагогического наблюдения

деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.	самообразования и саморазвития.	
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса		
ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.	Инновационность мышления в реализации производственных задач	Метод педагогического наблюдения
ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа. Соблюдающий социальные нормы и правила внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Метод педагогического наблюдения
ЛР 19 Демонстрирующий интерес к будущей профессии. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Профессиональная идентичность и ответственность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	Метод педагогического наблюдения

Ведомость сформированности ЛР с учетом особенностей учебной дисциплины, группа №___

ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности
(наименование учебной дисциплины)

№ п/п	ФИО студента	ЛР1	ЛР2	ЛР3	ЛР4	ЛР5	ЛР6	ЛР7	ЛР8	ЛР9	ЛР10	ЛР…	ЛР20
1		+/-											
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

Дата_____ Подпись преподавателя_____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПОП
профессии Секретарь

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности

подготовки квалифицированных рабочих, служащих, профессии

Код и наименование профессии: 46.01.01 Секретарь

г. Дальнегорск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01 Секретарь, профиля среднего специального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 02.08.2013 г. № 657);
2. Учебного плана профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного 30.06.2021 года.
3. Рабочей программы воспитания КГА ПОУ «ДИТК», составленной по примерной рабочей программе воспитания ФИРО РАНХиГС от 14.05.2021г.

Организация – разработчик:
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Пирогов Михаил Михайлович, преподаватель КГА ПОУ «ДИТК»

Рецензент:

Мартынова Наталья Николаевна, председатель ЦМК

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
На заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 1 от « 10 » сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 4
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 7
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 11
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Правовые основы профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать *общими компетенциями*, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Личностные результаты учебной дисциплины, формулируются в соответствии с программной воспитания в пределах ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь*:*

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 5. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.

ЛР 6. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10. Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.

ЛР 11. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

ЛР 12. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 13. Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе.

ЛР 14. Стрессоустойчивость, коммуникабельность.

ЛР 15. Опыт научно-исследовательской деятельности.

ЛР 16. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.

ЛР 17. Инновационность мышления в реализации производственных задач

ЛР 18. Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия

ЛР 19. Профессиональная идентичность и ответственность.

ЛР 20. Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося: 52 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	-
реферат, внеаудиторная самостоятельная работа, эссе, презентации	16
Итоговая аттестация в форме ***экзамена***	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Правовые основы профессиональной деятельности

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Тема №1 Основы конституционного права	**Содержание учебного материала:**	3	ОК 1-6 ПК 1.1,1.2,2.1,2.4 ЛР 1-20	
	1. Инструкция по ТБ. Введение в курс учебной дисциплины			2
	2. Конституция РФ – основной закон государства			
	3. Правовой статус человека и гражданина в РФ			
	Практические занятия	3		
	Практическая работа №1 «Конституция РФ»			
	Практическая работа №2 «Органы государственной власти»			
	Практическая работа № 3 «Права и обязанности граждан»			
	Самостоятельная работа обучающегося: анализ Конституции РФ – изучение основных положений Конституции РФ. Подготовка докладов по теме «Основы конституционного строя»	2		
Тема №2 Основы гражданского права	**Содержание учебного материала**	4	ОК 1-6 ПК 1.1,1.2,2.1,2.4 ЛР 1-20	
	1. Гражданские правоотношения			2
	2. Юридические лица			
	3. Право собственности			
	4. Гражданско-правовой договор			
	Практические занятия	4		
	Практическая работа №4 «Гражданские правоотношения»»			
	Практическая работа №5 «Юридические лица»			
	Практическая работа №6 «Право собственности»			

	Практическая работа № 7 «Договоры»			
	Самостоятельная работа обучающихся: антимонопольное законодательство: назначение. Развернутый план ответа на вопрос: «Рыночная экономика как объект воздействия права». Анализ гражданского кодекса РФ – составление конспекта на тему «Обязанности лица, принявшего решение о ликвидации юридического лица». Договор поставки, договор купли-продажи, договор складского хранения, договор об оказании услуг питания.	6		
Тема №3 Основы административного права	**Содержание учебного материала:**	1	ОК 1-6 ПК 1.1,1.2,2.1,2.4 ЛР 1-20	
	1. Административные правонарушения			2
	Практические занятия	3		
	Практическая работа №8 «Административно-правовые отношения»			
	Практическая работа №9 «Правонарушения»			
	Практическая работа №10 «Административная ответственность»			
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение основных положений кодекса об административных правонарушениях.	2		
Тема №4 Основы трудового права	**Содержание учебного материала:**	2	ОК 1-6 ПК 1.1,1.2,2.1,2.4 ЛР 1-20	
	1. Трудовой договор			2
	2. Система оплаты труда			
	Практические занятия	9		
	Практическая работа №11 «Трудовое право»			
	Практическая работа №12 «Трудовой договор»			
	Практическая работа №13 «Рабочее время»			
	Практическая работа №14 «Время отдыха»			
	Практическая работа №15 «Оплата труда»			
	Практическая работа №16 «Дисциплина труда»			
	Практическая работа №17 «Виды материальной ответственности»			
	Практическая работа №18 «Труд женщин»			
	Практическая работа №19 «Труд молодежи»			

	Самостоятельная работа обучающихся: анализ трудового кодекса РФ – изучение основных глав и статей. Подготовка докладов по одной из тем: «Установление размера минимальной заработной платы в субъекте РФ», «Система оплаты труда работников государственной и муниципальной службы».	6		
Тема №5 Основы уголовного права	**Содержание учебного материала:**	2	ОК 1-6 ПК 1.1,1.2,2.1,2.4 ЛР 1-20	
	1. Преступление			2
	2. Наказание			
	Практические занятия	3		
	Практическая работа №20 «Виды преступлений»			
	Практическая работа №21 «Виды наказаний»			
	Практическая работа №22 «Ответственность за преступление»			
	Практическая работа №23 «Уголовное право»			
Итоговая аттестация в форме экзамена		2	ОК 1-6 ПК 1.1,1.2,2.1,2.4 ЛР 1-20	
Всего:		**52**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3.–продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»;
- сборник практических занятий.

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс;
- электронные учебники;
- телевизор;
- видеоматериалы;
- презентации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные издания

1. Федорянич О.И. Правовые основы профессиональной деятельности для секретаря. М: Академия, 2015.-203 с.
2. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для сред. проф. образования.-2-е изд.-М: Академия, 2018.- 224 с.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО/ под ред. Рыженкова А.Я. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – 317 с. – (серия Профессиональное образование).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Мартынов В.Г., Правовые основы профессиональной деятельности: учебно-методический комплекс дисциплины: : учеб. комплекс.- Кемерово, КемГУКИ, 2014 Ресурс доступа//www. biblioclub.ru
2. Права человека в России : история, теория и практика: учебное пособие.- Издатель: Омская юридическая академия, 2015 Ресурс доступа: http//biblioclub.ru
3. Певцова Е.А., Право для профессий и специальной социально-экономического профиля, изд. – М.: Академия, 2017
4. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.
5. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. 195-ФЗ.
6. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая , третья, четвертая) (с изм. и доп.).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации.
8. Уголовный кодекс Российской Федерации

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. http://www.edu.ru/- Федеральный портал «Российского образования»;
2. http://elibrary.ru Научная электронная библиотека ELIBRARU.RU;
3. http://www.consultant.ru – “КонсультантПлюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, фронтального и индивидуального устного опросов, письменного опроса, просмотра и оценки докладов, практических работ.

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения: - обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;	практические занятия, подготовка презентаций.
Знания: - основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права.	практические занятия, решение задач, подготовка устных выступлений, рефератов, докладов; презентаций.

Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины		
Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	Метод педагогического наблюдения

ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России. Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к	Метод педагогического наблюдения

и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».	Метод педагогического наблюдения

ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями		
ЛР 13 Проявляющий ответственность за результат учебной деятельности и профессиональной деятельности. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	Метод педагогического наблюдения

ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию. Конструктивно взаимодействующий в коллективе.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 15 Участвующий в исследовательской и научной работе. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Опыт научно-исследовательской деятельности	Метод педагогического наблюдения
ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса		
ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.	Инновационность мышления в реализации производственных задач	Метод педагогического наблюдения
ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа. Соблюдающий социальные	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Метод педагогического наблюдения

нормы и правилавнутреннего распорядка колледжа и предприятия		
ЛР 19 Демонстрирующий интерес к будущей профессии. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Профессиональная идентичность и ответственность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	Метод педагогического наблюдения

Ведомость сформированности ЛР с учетом особенностей учебной дисциплины, группа №___

<u>Правовые основы профессиональной деятельности</u>
(наименование учебной дисциплины)

№ п/п	ФИО студента	ЛР1	ЛР2	ЛР3	ЛР4	ЛР5	ЛР6	ЛР7	ЛР8	ЛР9	ЛР10	ЛР…	ЛР20
1		+/-											
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

Дата_____ Подпись преподавателя_____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПОП
профессии Секретарь

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Безопасность жизнедеятельности

подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

Код и профессии: 46.01.01 Секретарь

г. Дальнегорск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по профессии: 46.01.01 Секретарь, профиля среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «02» августа 2013 г.);
2. Учебного плана профессии: 46.01.01 Секретарь, утвержденного «30» июня 2021 года.
3. Рабочей программы воспитания КГА ПОУ «ДИТК», составленной по примерной рабочей программе воспитания ФИРО РАНХиГС от 14.05.2021г.

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:
Пирогов Михаил Михайлович – преподаватель КГА ПОУ «ДИТК»

Рецензент:

Мартынова Наталья Николаевна – председатель цикловой методической комиссии

Рассмотрена и рекомендована к утверждению

На заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 1 от « 10 » сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	8
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	13
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;

– ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять

– среди них родственные полученной профессии;

– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;

– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

– оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

– основы военной службы и обороны государства;

– задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

– способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;

– область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

– порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать *общими компетенциями*, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Личностные результаты учебной дисциплины, формулируются в соответствии с программной воспитания в пределах ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь*:*

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 5. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.

ЛР 6. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10. Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.

ЛР 11. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

ЛР 12. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 13. Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе.

ЛР 14. Стрессоустойчивость, коммуникабельность.

ЛР 15. Опыт научно-исследовательской деятельности.

ЛР 16. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.

ЛР 17. Инновационность мышления в реализации производственных задач

ЛР 18. Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия

ЛР 19. Профессиональная идентичность и ответственность.

ЛР 20. Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития.

Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*56*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*40*
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	*35*
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*16*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	-
реферат, внеаудиторная самостоятельная работа, презентации	*16*
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	2		3	4	5
Введение	**Содержание учебного материала**		3	ОК: 1-10; ЛР: 1-20; ПК: 1.1-1.3; 2.1-2.5.	
	1.	Вводный инструктаж и техника безопасности. Цели и задачи изучаемой дисциплины			2
	2.	Основные понятия безопасности жизнедеятельности			
	3.	Научно-технический прогресс и среда обитания современного человека			
Тема 1 Чрезвычайные ситуации мирного времени	**Содержание учебного материала**				
	Практические занятия		10	ОК: 1-10; ЛР: 1-20; ПК: 1.1-1.3; 2.1-2.5.	
	1.	Практическая работа № 1 «Общая классификация ЧС»			
	2.	Практическая работа № 2 «Чрезвычайные ситуации природного происхождения»			
	3.	Практическая работа № 3 «Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения»			
	4.	Практическая работа № 4 «Чрезвычайные ситуации социального происхождения»			
	5.	Практическая работа № 5 «Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения»			
	6.	Практическая работа № 6 «Защита и жизнеобеспечение населения в условиях чрезвычайной ситуации»			
	7.	Практическая работа № 7 «Причины возникновения чрезвычайных			

		ситуаций»			
	8.	Практическая работа № 8 «Чрезвычайные ситуации сопровождающиеся выбросом опасных веществ в окружающую среду»			
	9.	Практическая работа № 9 «Чрезвычайные ситуации социального характера»			
	10.	Практическая работа № 10 «Принципы защиты населения в случае чрезвычайной ситуации»			
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклады по темам: «Признаки классификации чрезвычайных ситуаций», «Чрезвычайные ситуации сопровождающиеся выбросом опасных веществ в окружающую среду».		4	ОК: 1-10; ЛР: 1-20; ПК: 1.1-1.3; 2.1-2.5.	
Тема 2 Чрезвычайные ситуации военного времени	**Содержание учебного материала**				
	Практические занятия		11	ОК: 1-10; ЛР: 1-20; ПК: 1.1-1.3; 2.1-2.5.	
	1.	Практическая работа № 11 «Характеристика ядерного оружия»			
	2.	Практическая работа № 12 «Поражающие факторы ядерного взрыва»			
	3.	Практическая работа № 13 «Действия населения в очаге ядерного поражения»			
	4.	Практическая работа № 14 «Действия населения в очаге химического поражения»			
	5.	Практическая работа № 15 «Способы защиты от боевых, токсических, химических веществ»			
	6.	Практическая работа № 16 «Способы защиты населения при авариях на химически опасных объектах»			
	7.	Практическая работа № 17 «Действия населения в очаге биологического поражения»			
	8.	Практическая работа № 18 «Защита населения при радиоактивном, химическом и биологическом заражении местности».			
	9.	Практическая работа № 19 «Изолирующие и фильтрующие средства защиты»			
	10.	Практическая работа № 20 «Назначение и задачи гражданской обороны»			

	11.	Практическая работа № 21 «Порядок организации и функционирования гражданской обороны на объекте»			
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклады по темам: «Способы защиты населения при авариях на химически опасных объектах», «Изолирующие и фильтрующие средства защиты».		4		
Тема № 3 Устойчивость производств в условиях Чрезвычайной ситуации.	**Содержание учебного материала**				
	Практические занятия		6	ОК: 1-10; ЛР: 1-20; ПК: 1.1-1.3; 2.1-2.5.	
	1.	Практическая работа № 22 «Понятие устойчивости работы объектов экономики»			
	2.	Практическая работа № 23 «Основные условия устойчивости объекта экономики»			
	3.	Практическая работа № 24 «Факторы определяющие устойчивость работы объектов экономики»			
	4.	Практическая работа № 25 «Основные факторы устойчивости объекта экономики»			
	5.	Практическая работа № 26 «Пути и способы повышения устойчивости работы объектов»			
	6.	Практическая работа № 27 «Изучение зданий и сооружений на выявление уязвимости в условиях чрезвычайной ситуации»			
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклады по темам: «Способы защиты населения при авариях на химически опасных объектах», «Изолирующие и фильтрующие средства защиты».		4		
Тема № 4 Основы военной службы	**Содержание учебного материала**		2	ОК: 1-10; ЛР: 1-20; ПК: 1.1-1.3; 2.1-2.5.	2
	1.	Национальная безопасность Российской Федерации			
	2.	Порядок прохождения военной службы			
	Практические занятия		2		
	1.	Практическая работа № 28 «Вооруженные силы РФ»			
	2.	Практическая работа № 29 «Уставы Вооруженных сил Российской Федерации»			
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклады по темам: «Порядок прохождения военной службы», «Устав вооруженных сил Российской Федерации».		4		

Тема № 5 Первая медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях	**Содержание учебного материала**				
	Практические занятия		4	ОК: 1-10; ЛР: 1-20; ПК: 1.1-1.3; 2.1-2.5.	
	1.	Практическая работа № 30 «Общие правила оказания первой медицинской помощи»			
	2.	Практическая работа № 31 «Помощь при травматических повреждениях и кровотечении»			
	3.	Практическая работа № 32 «Помощь при отравлениях и электротравме»			
	4.	Инструктаж по ТБ. Практическая работа № 33 «Помощь при ожогах и обморожениях»			
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета			**2**	ОК: 1-10; ЛР: 1-20; ПК: 1.1-1.3; 2.1-2.5.	
ВСЕГО:			**56**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- рабочая программа учебной дисциплины «Безопасности жизнедеятельности»;
- сборник практических занятий.

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс;
- электронные учебники;
- телевизор;
- видеоматериалы;
- презентации.

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности Э.А. Арустамов Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Г.В. Гуськов М. : Издательский центр «Академия», 2017
2. Основы безопасности жизнедеятельности: Учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений СПО Косолапова, Н. В.М.: Академия, 2016
3. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие В. И. Бондин, Ю. Г. Семехин. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Ростов-на-Дону: Академцентр, 2014
4. Безопасность жизнедеятельности: Учебник для бакалавров. Арустамов, Э.А.М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 448 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации , 1993
2. Гражданский кодекс РФ. Часть 1,1994
3. Гражданский кодекс РФ. Часть 2, 1996
4. Гражданский кодекс РФ. Часть 3, 2001
5. Гражданский кодекс РФ. Часть 4,2006
6. Безопасность жизнедеятельности С.В. Белова Высш. Шк. НМЦ СПО 2016
7. Основы безопасности жизнедеятельности Хван Т.А, Хван П.А.Ростов н/Д «Феникс» 2015
8. Основы безопасности жизнедеятельности Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко Академия, 2015
9. Безопасность жизнедеятельности практикум Н.В. Косолапова
10. Н.А., М. : Издательский центр «Академия», 2015

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. www.openclass/ru(Открытый класс: сетевые образовательные сообщества)
2. www.school-collection.tdu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
3. www.base.garant.ru(«ГАРАНТ» - информационно – правовой портал)
4. www.festival.1september.ru (Фестиваль педагогических идей "Открытый урок")
5. www.istrodina.com (Российский иллюстрированный журнал «Родина»)
6. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=371838

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военноучетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;	практические занятия, решение задач, подготовка устных выступлений, рефератов, докладов; презентаций.
Знания: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения,	практические занятия, подготовка презентаций.

военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно -учетные специальности, родственные профессиям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим воинских подразделений, в которых имеются военно учетные специальности, родственные профессиям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	

Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины		
Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	Метод педагогического наблюдения

ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России. Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся	Метод педагогического наблюдения

и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».	Метод педагогического наблюдения

ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями		
ЛР 13 Проявляющий ответственность за результат учебной деятельности и профессиональной деятельности. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	Метод педагогического наблюдения

ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию. Конструктивно взаимодействующий в коллективе.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 15 Участвующий в исследовательской и научной работе. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Опыт научно-исследовательской деятельности	Метод педагогического наблюдения
ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса		
ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.	Инновационность мышления в реализации производственных задач	Метод педагогического наблюдения
ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа. Соблюдающий социальные	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Метод педагогического наблюдения

нормы и правилавнутреннего распорядка колледжа и предприятия		
ЛР 19 Демонстрирующий интерес к будущей профессии. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Профессиональная идентичность и ответственность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	Метод педагогического наблюдения

Ведомость сформированности ЛР с учетом особенностей учебной дисциплины, группа №___

<u>Безопасность жизнедеятельности</u>
(наименование учебной дисциплины)

№ п/п	ФИО студента	ЛР1	ЛР2	ЛР3	ЛР4	ЛР5	ЛР6	ЛР7	ЛР8	ЛР9	ЛР10	ЛР…	ЛР20
1		+/-											
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

Дата_____ Подпись преподавателя_____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПОП
профессии Секретарь

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности

подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

Код и наименование профессии: *46.01.01 Секретарь*

г. Дальнегорск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01 Секретарь социально-экономического профиля среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 02.08.2013 г. № 657);
2. Учебного плана профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного 30.06.2021 года;
3. Рабочей программы воспитания КГА ПОУ «ДИТК», составленной по примерной рабочей программе воспитания ФИРО РАНХиГС от 14.05.2021г.

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчик:

Шилло Любовь Александровна – преподаватель КГА ПОУ «ДИТК»

Рецензент:

Мартынова Наталья Николаевна – председатель цикловой методической комиссии

Рассмотрена и рекомендована к утверждению

На заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 1 от «_10_» сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10.	– оперировать в практической деятельности экономическими категориями; – анализировать виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды; – разрабатывать собственную бизнес-идею; – применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; – анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа; – распознавать финансовое мошенничество; – сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план; – применять знания о кредите, учете кредита в личном финансовом плане; – оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя,	– сущность и значение современного предпринимательства; – виды предпринимательской деятельности; – организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; – факторы внешней и внутренней предпринимательской среды; – формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса; – виды и формы кредитования малого предпринимательства; – основы налогового регулирования предпринимательской деятельности; – структуру и содержание бизнес-плана; – основные механизмы защиты предпринимательской тайны; – понятие, виды и способы снижения предпринимательского риска; – финансовую систему Российской Федерации; – основные элементы банковской системы РФ; – формы мошенничества и способы минимизации рисков; – виды банковских депозитов; – расчетно-кассовые операции;

	своего окружения и общества в целом.	– принципы кредитования, виды банковских кредитов; – систему страхования РФ, виды страхования для физических лиц.

Личностные результаты учебной дисциплины, формулируются в соответствии с программной воспитания в пределах ППССЗ по профессии СПО.

Код ЛР	**Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)**
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных

	групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
	Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **71** час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **47** часов;
самостоятельной работы обучающегося 2**4** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	15
лабораторные работы	-
практические занятия	32
курсовая работа (проект)	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
реферат, внеаудиторная самостоятельная работа, эссе, презентации	24
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	*2*		*3*	*4*	*5*
Введение	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием методов активного обучения - лекция-визуализация (презентация), игра-викторина)*		**1**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	1
	1.	Вводный инструктаж. Техника безопасности и противопожарная безопасность. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Содержание учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность с основами финансовой грамотности» и ее задачи при освоении обучающимися для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности. Связь с другими учебными дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики.			
Раздел 1. Сущность и классификация предпринимательской деятельности			**7**		
Тема 1.1 Сущность и классификация предпринимательств	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием методов активного обучения - лекция-визуализация (презентация), дискуссия*		**3**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1.	Понятие, сущность и признаки предпринимательской	1		

а		деятельности. Функции предпринимательства. Основные этапы зарождения предпринимательства в России. Российское предпринимательство на современном этапе. Классификация предпринимательства. Виды предпринимательской деятельности.			
	Практические занятия				
	1.	Практическое занятие № 1 «Анализ видов предпринимательской деятельности».	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентации, доклады или рефераты по темам: «История российского предпринимательства»; «Российское предпринимательство на современном этапе»; «Зарождение предпринимательства (конец 9-15вв.)»; «Предпринимательская деятельность во второй половине 15-17 вв.»; «Эпоха Петра – как стремительное развитие предпринимательства»; «Развитие предпринимательства в период 19-20 вв.»; «Годы НЭПа (1921-1927) – как оживление предпринимательской деятельности»; «Внутрифирменное предпринимательство (интрапренерство); «Инновационные предпринимательские сети: технологические парки, технологические полисы»; «Региональные сети: бизнес-центры, бизнес-инкубаторы». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.		2		
Тема 1. 2 Предпринимательство как процесс. Предпринимательская среда	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием методов активного обучения - лекция-визуализация (презентация), «мозговой штурм»)*		**4**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1.	Предпринимательство как явление и процесс. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	1		
	Практические занятия				2
	1.	Практическое занятие № 2 «Анализ факторов внешней среды в конкретной ситуации».	3		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2		

	Написать эссе на тему: «Малое предпринимательство. Роль малого предпринимательства в экономике». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.			
Раздел 2. Правовое регулирование и государственная поддержка предпринимательской деятельности		**6**		
Тема 2.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием метода активного обучения - лекция-визуализация (презентация)*	**1**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1. Правовой статус предпринимателя. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Этапы образования юридического лица.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклады или презентации на тему: «Предпринимательство, коррупция и теневая экономика». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.	2		
Тема 2.2 Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Юридическая ответственность предпринимателя	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием метода активного обучения - лекция-визуализация (презентация)*	**1**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей. Государственная регистрация юридических лиц. Реорганизация юридических лиц. Ликвидация юридических лиц. Основные виды ответственности предпринимателей: гражданско-правовая, административная, уголовная, налоговая ответственность предпринимателей. Дисциплинарная, материальная ответственность предпринимателей.	1		

	Самостоятельная работа обучающихся: Написать эссе на тему: «Моральная ответственность предпринимателей». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.	2		
Тема 2.3 Государственная и муниципальная поддержка предпринимательской деятельности в России	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием метода активного обучения - лекция-визуализация (презентация)*	**4**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1. Государственная и муниципальная поддержка бизнеса, её цели и задачи. Формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса.	1		
	2. Финансовая поддержка как основной механизм государственной поддержки.	1		
	Практические занятия	2		2
	1. Практическое занятие № 3 Подготовить презентации или доклады по теме: «Формы негосударственной поддержки предпринимательства».			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.	2		
Раздел 3. Финансовое самообеспечение предпринимательской деятельности		**16**		
Тема 3.1 Формирование имущественной основы предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием метода активного обучения - лекция-визуализация (презентация)*	**2**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1. Понятие и классификация имущества предпринимателя. Способы формирования имущественной основы предпринимательской деятельности	1		
	2 Виды и формы кредитования малого предпринимательства. Финансовое самообеспечение хозяйствующего субъекта.	1		

	Самостоятельная работа обучающихся: Написать эссе на тему: «Предпринимательство – важнейший вид экономической деятельности». Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.	2		
Тема 3.2 Налоговое регулирование предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием метода активного обучения - лекция-визуализация (презентация)*	**4**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1. Основы налогового регулирования предпринимательской деятельности. Система налогов и сборов РФ. Налоговые режимы для малого бизнеса.	1		
	Практические занятия	3		2
	1. Практическое занятие № 4 Подготовить презентации на тему: «Налоговая система РФ».			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.	2		
Тема 3.3 Организация и развитие собственного дела. Предпринимательский риск	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием метода активного обучения - лекция-визуализация (презентация)*	**10**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1. Предпринимательская идея - основа бизнеса. Источники бизнес-идей. Анализ предпринимательских идей. Этапы организации бизнеса. Структура и содержание бизнес-плана. Понятие и виды предпринимательского риска. Понятие и виды предпринимательского риска. Понятие и виды предпринимательского риска. Факторы риска. Потери от риска. Управление риском. Способы снижения риска. Предпринимательская тайна. Сведения, составляющие предпринимательскую тайну. Основные элементы механизма защиты предпринимательской тайны.	1		
	Практические занятия	9		2
	1 Практическое занятие № 5 Деловая игра: «Разработка и презентация бизнес-идеи».			
	Самостоятельная работа обучающихся: **Написать эссе на темы: «Мой будущий бизнес»; «Бизнес в современном мире»**	2		

	Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.			
Раздел 4. Основы финансовой грамотности		**17**		
Тема 4.1 Финансовая система Российской Федерации	**Содержание учебного материала** *Тема изучается с использованием методов активного обучения - лекция-визуализация (презентация), кейс-стадис)*	**6**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1. Финансовая система Российской Федерации. Финансовые функции современного государства. Коммерческие банки, их функции и операции. Банковские депозиты. Депозитный договор. Управление рисками по депозиту. Кредиты, принципы кредитования. Виды банковских кредитов для физических лиц. Кредитный договор. Кредитная история.	1		
	Практические занятия	5		2
	1. Практическая работа № 6 Деловая игра «Брать или не брать кредит».			
	2. Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач (кейс-стадис) «Как рассчитать кредит».			
	3 Практическое занятие № 8 Подготовить презентации, доклады или рефераты по темам: «“Финансовые революции” в Нидерландах (XVII-XVIII вв.), Англии (XVII-XIX вв.), США (первая половина XIX века) и Японии (вторая половина XIX в. – начало XX в.)»; «Какие последствия для финансовой сферы Российской Федерации могут быть от распространения коронавируса»; «Создание финансовой системы нового поколения - ответ на вызовы глобализирующегося мира»; «Современная финансовая система и финансовая политика»; «Финансовая система Дальневосточного региона: принципы формирования и развития». Подготовить презентации, рефераты или доклады по темам:			

		«Особенности формирования и функционирования международного кредита»; «Международные кредитные отношения России в современных условиях»; «Что такое депозит: основные виды и критерии выбора»; «Что такое депозит и для чего он нужен»; «Правовое положение Центрального банка (ЦБ) РФ»; «Основные функции и задачи ЦБ РФ».			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.		2		
Тема 4.2 Пенсионное Обеспечение	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием методов активного обучения - лекция-визуализация (презентация), «мозговой штурм»)*		**3**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1.	Пенсия, государственная пенсионная система в РФ. Виды пенсий.	1		
	Практические занятия		2		2
	1	Практическое занятие № 9. Подготовить рефераты или презентации на темы: «Пенсионный фонд РФ, его функции, формирование и использование»; «Развитие негосударственных пенсионных фондов в России»; «Основные направления по совершенствованию пенсионного обеспечения в России»; «Зарубежный опыт организации пенсионного фонда».			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками		2		
Тема 4.3 Личное финансовое планирование	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием метода активного обучения - лекция-визуализация (презентация)*		**3**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1.	Личный бюджет. Структура, способы составления и планирования личного бюджета. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения. «Финансовая подушка безопасности». Этапы построения	1		

		личного финансового плана.			
	Практические занятия		2		2
	1.	Практическое занятие № 10 «Личное финансовое планирование».			
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать эссе на тему: «Зачем нужно личное финансовое планирование». Подготовка к выполнению практической работы. Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.		2		
Тема 4.4 Финансовое мошенничество	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием методов активного обучения - лекция-визуализация (презентация), «мозговой штурм», деловая игра)*		**5**	ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	2
	1.	Формы мошенничества и способы минимизации рисков. Наказания за финансовое мошенничество. Как себя обезопасить от финансовых махинаций.	1		
	Практические занятия		4		2
	1.	Практическое занятие № 11 Деловая игра: «Финансовые ловушки».			
	2.	Практическое занятие № 12 Дифференцированный зачет. Тестирование.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к выполнению практической работы, подготовка к дифференцированному зачету. Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.		2		
		Всего:	**71**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Экономики организации. Экономической теории. Экономики и менеджмента», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя; посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); рабочая программа учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности»; разработки практических занятий; техническими средствами обучения: электронные учебники; телевизор; видеоматериалы; презентации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Абчук, А.В Курс предпринимательства.- СПб.- Издат. Альфа, 2013. - 544 с.
2. Асаул, А.Н. Организация предпринимательской деятельности / А.Н. Асаул. - М.: Питер, 2013. - 374 с.
3. Баринов, А. Бизнес-планирование: уч. пособие - М.: изд. Форум.- 2014.- 168 с.
4. Боброва, О.С. Организация коммерческой деятельности. Учебник и практикум для СПО / О.С. Боброва. - М.: Юрайт, 2015. - 141 с.
5. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник - РОСТОВ-НА-ДОНУ, изд. Феникс 2015.- 412 с.
6. Буров, В. Ю. Основы предпринимательства : учебное пособие, ч.1 / В. Ю. Буров ; Забайкал. гос. ун-т. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Чита, ЗабГУ, 2018.
7. Буров, В. Ю. Основы предпринимательства : учебное пособие, Забайкал. гос. ун-т, – Чита, ЗабГУ,2013.
8. Иващенко, Н.П. Практическое пособие к семинарским занятиям по курсу «Основы предпринимательства» / Н.П. Иващенко. - М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (МГУ), 2013. - 661 с.
9. Денисова, Н. И. Организация предпринимательства в сфере коммерции / Н.И. Денисова, Диянова Н, Штессель. - М.: Магистр, 2015. - 336 с.
10. Киреев А.П. Финансовая грамотность: материалы для учащихся. – М.: ВИТА-ПРЕСС, 2016.
11. Панибратов, А. Ю. Введение в бизнес / А.Ю. Панибратов. - М.: Издательство СПбГУ, 2017. - 188 с.
12. Солодков В. М., Белоусова В.Ю. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. – М.: ВИТА-ПРЕСС, 2014.
13. Сутягин, В. Ю. Финансовая среда предпринимательства. Учебное пособие / В.Ю. Сутягин, М.В. Беспалов, Р.Ю. Черкашнев. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 272 с.
14. Торосян, Е. К., Сажнева Л. П., Зарубина Ж. Н. Основы предпринимательской деятельности. Учебное пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2016. – 130 с.
15. Финансовая грамотность: материалы для учащихся. 8-9 классы общеобразоват. орг. / И. В. Липсиц, О. И. Рязанова. – М.: ВАКО, 2018.

3.2.2. Основные электронные издания

1. http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk Машерук Е.М. Основы предпринимательства.Дистанционный курс

2. http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php Мельников М.М. Основы бизнеса – как начать своё дело. Пособие для начинающих предпринимателей

3. http://www.mybiz.ru/ Свой бизнес/электронный журнал.

4. http://www.registriruisam.ru/index.html Документы для регистрации и перерегистрации ООО (в соответствии с ФЗ-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета.

5. www.aup.ru (Административно-управленческий портал).

6. www.informika.ru (Государственное научное предприятие для продвижения новых информационных технологий в сферах образования и науки России).

7. Econbook Введение в бизнес [Электронный ресурс]: учебный материал. - Режим доступа: http://econbook.kemsu.ru/UMK_Aparina/1.html

8. Businesslearning.ru [Электронный ресурс]: система дистанционного бизнес-образования малого и среднего предпринимательства. - Режим доступа: http://www.businesslearning.ru/

9. Библиотека успешного бизнесмена [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.club-energy.ru/18.php.

10. Малый бизнес [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://smallbusinesses.ru/content/9/

3.2.3. Дополнительные источники

1. Адамс, Б. Бизнес-планирование: эффективные методики разработки / Боб Адамс; пер. с англ. С.А. Долгова. - М.: АСТ: Астрель, 2008.

2. Адамс, Боб. Бизнес-план за несколько часов / Боб Адамс; пер. с англ. С.А. Долгова. –- М.: АСТ: Астрель, 2007.

3. Алиев, В.С. Практикум по бизнес-планированию с использованием программы Project Expert : учебное пособие / В.С. Алиев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2010.

4. Бизнес-планирование: учебник / под ред. В.М. Попова, С.И. Ляпунова, С.Г. Млодика. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2008.

5. Горяев, А.П, Чумаченко В.В. «Финансовая грамота», спецпроект Российской экономической школы по личным финансам.- М.: 2010.

6. Моран, Г. Бизнес-план / Гвен Моран, Сью Джонсон; пер. с англ. Т.В. Козловой. –- 2-е изд. - М.: АСТ, 2008.

7. Перекрестова, Л.В.: Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования - М.: Издательский центр «Академия», 2015.- 192с.

8. Петухова, С.А. Бизнес-планирование: как обосновать и реализовать бизнес проект / С.А. Петухова. - 5-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2010.

9. Предпринимательство: учебник / под ред. М.Г. Лапусты. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2007.

10. Предпринимательство: учебник для вузов / под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка, В.А. Швандара. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

11. Сухова, Л.Ф. Практикум по разработке бизнес-плана и финансовому анализу предприятия / Л.Ф. Сухова, Н.А. Чернова. - М.: Финансы и статистика, 2006.

12. Филиппов, Л.А. Оценка бизнеса: учебное пособие / Л.А. Филиппов. - М.: КНОРУС, 2007.

13. Царев, В.В. Оценка стоимости бизнеса. Теория и методология: учеб. пособие / В.В. Царев, А.А. Кантарович. - М : ЮНИТИ-ДАНА, 2007.

14. Щербаков, В.А. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) / В.А. Щербаков, Н.А. Щербакова. - 2-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2007.

15. Амазаспян, И.В. Пожарная безопасность.-КГА ПОУ «ДИТК», 2019.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Знания: – сущность и значение современного предпринимательства; – виды предпринимательской деятельности; – организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; – факторы внешней и внутренней предпринимательской среды; – формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса; – виды и формы кредитования малого предпринимательства; – основы налогового регулирования предпринимательской деятельности; – структуру и содержание бизнес-плана; – основные механизмы защиты предпринимательской тайны; – понятие, виды и способы снижения предпринимательского риска; – финансовую систему Российской Федерации; – основные элементы банковской системы РФ; – формы мошенничества и способы минимизации рисков; – виды банковских депозитов; – расчетно-кассовые операции; – принципы кредитования, виды банковских кредитов; – систему страхования РФ, виды страхования для физических лиц.	– защита практических работ; – тестирование; – подготовка презентаций; – устные ответы.	– оценка за защиту практических работ; – оценка за тестирование; – оценка за выполненные презентации; – оценка за устные ответы.

Умения: – оперировать в практической деятельности экономическими категориями; – анализировать виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды; – разрабатывать собственную бизнес-идею; – применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; – анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа; – распознавать финансовое мошенничество; – сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план; – применять знания о кредите, учете кредита в личном финансовом плане; – оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.	– защита практических работ; – тестирование; – устные ответы.	– оценка результатов выполнения практической работы; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.
Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины		
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения

ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	Метод педагогического наблюдения

ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России. Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	Метод педагогического наблюдения
ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий,	Метод педагогического наблюдения

	нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	
ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».	Метод педагогического наблюдения
ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правил здорового и безопасного образа жизни, спорта предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Метод педагогического наблюдения

ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями		
ЛР 13 Проявляющий ответственность за результат учебной деятельности и профессиональной деятельности. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	Метод педагогического наблюдения
ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию. Конструктивно взаимодействующий в коллективе.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 15 Участвующий в исследовательской и научной работе. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Опыт научно-исследовательской деятельности	Метод педагогического наблюдения

ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса		
ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.	Инновационность мышления в реализации производственных задач	Метод педагогического наблюдения
ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа. Соблюдающий социальные нормы и правилавнутреннего распорядка колледжа и предприятия	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Метод педагогического наблюдения
ЛР 19 Демонстрирующий интерес к будущей профессии. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Профессиональная идентичность и ответственность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	Метод педагогического наблюдения

влияния на других людей.		

Ведомость сформированности ЛР с учетом особенностей учебной дисциплины, группа №___

ОП.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности

(наименование учебной дисциплины)

№ п/п	ФИО студента	ЛР1	ЛР2	ЛР3	ЛР4	ЛР5	ЛР6	ЛР7	ЛР8	ЛР9	ЛР10	ЛР…	ЛР20
1		+/-											
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

Дата_____ Подпись преподавателя_____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПОП
профессии Секретарь

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Ключевые компетенции цифровой экономики

подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

Код и наименование профессии: *46.01.01 Секретарь*

г. Дальнегорск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Ключевые компетенции цифровой экономики» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01 Секретарь социально-экономического профиля среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 02.02.2013 № 657)
2. Учебного плана профессии **46.01.01 Секретарь**, утвержденного 30.06.2021 года.
3. Рабочей программы воспитания КГА ПОУ «ДИТК», составленной по примерной рабочей программе воспитания ФИРО РАНХиГС от 14.05.2021г.

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчик:

Архипова Елена Георгиевна – преподаватель КГА ПОУ «ДИТК»

Рецензент:

Мартынова Наталья Николаевна – председатель ЦМК

Рассмотрена и рекомендована к утверждению

На заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 1 от « 10 » сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 155

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Ключевые компетенции цифровой экономики»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Ключевые компетенции цифровой экономики» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1-ОК10.

Учебная дисциплина «Ключевые компетенции цифровой экономики» входит в общепрофессиональный цикл, сформирована за счет вариативной части.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений;
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- использовать цифровые средства и приложения для создания продукта;
- анализировать, отбирать и обобщать полученную информацию для решения практических и исследовательских задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- понимать и усваивать информацию при чтении научной литературы, использовать полученные сведения при подготовке к занятиям по дисциплине;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 8. Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда

Личностные результаты учебной дисциплины формулируются в соответствии с программной воспитания в пределах ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь.

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.

ЛР 3 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 5 Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.

ЛР 6 Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10 Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.

ЛР 11 Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

ЛР 12 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14 Стрессоустойчивость, коммуникабельность

ЛР 16 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.

ЛР 17 Инновационность мышления в реализации производственных задач

ЛР 18 Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия

ЛР 20 Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **37** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **25** часа;
самостоятельной работы обучающегося 1**2** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	37
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	25
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	13
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
Работа с конспектами, литературой, Интернет-источниками	3
Подготовка к практическим занятиям	4
Подготовка сообщений, докладов, презентаций	3
Подготовка к дифференцированному зачету;	2
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Ключевые компетенции цифровой экономики»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	***2***	***3***	***4***	***5***
Тема 1. Коммуникация и кооперация в цифровой среде	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием методов активного обучения - лекция-визуализация (презентация), игровые технологии)*	**3**	***ОК 1-10 ЛР 1-12, 14, 16, 17, 18, 20***	
	1. Современная Интернет-информация.			2
	2. Технологии обмена информацией и организации совместной работы.			2
	3. Новые модели организации труда (коворкинги, удалённые офисы, распределённые проектные команды, фриланс, краудсорсинг).			2
	4. Деловой и сетевой этикет.			2
	5. Интернет-безопасность.			2
	В том числе практических занятий	**2**		
	Практическая работа №1 Электронное правительство Задачи электронного правительства. Основные цели электронного правительства. Сферы взаимодействия			
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Подготовка сообщений по темам: - навыки общения (communication skills), создания и развития сообществ (networking skills), развития отношений со стейкхолдерами; - электронная почта, социальные сети, блоги, мессенджеры, RSS-			

	канал, подкасты, виртуальные миры, Интернет-порталы, botnet – технологии; - онлайн-приложения и их классификации; - электронный документооборот, сервисы для совместной работы, электронные рассылки, подписка; - электронные библиотеки, фотохостинги, видеохостинги			
Тема 2. Саморазвитие в условиях неопределенности	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием методов активного обучения - лекция-визуализация (презентация), игра-викторина)*	**3**	***ОК 1-10*** ***ЛР 1-12, 14, 16, 17, 18, 20***	
	1. Работа с информацией, как способ личностного развития			2
	2. Здоровье и благополучие человека, как ключевое условие саморазвития.			2
	3. Цифровые средства достижения образовательных целей, образовательные платформы;			2
	В том числе практических занятий	**3**		
	Практическая работа №2 Средства поиска контента для саморазвития в цифровой среде, использование государственных и частных цифровых услуг в сфере образования;			
	Практическая работа №3 Цифровые образовательные ресурсы и инструменты (электронные библиотеки, дистанционное обучение и др.)			
	Самостоятельная работа обучающихся	**1**		
	Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.			
Тема 3. Креативное мышление	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием методов активного обучения - (метод синектики, групповая дискуссия, мозговой штурм)*	**2**	***ОК 1-10*** ***ЛР 1-12, 14, 16, 17, 18, 20***	
	1. Создание и развитие цифрового контента.			2
	2. Креативное применение цифровых технологий.			2
	В том числе практических занятий	**4**		
	Практическая работа №4 Работа с криптоконтейнером			
	Практическая работа №5 Разработка, представление и продвижение			

	проекта с помощью цифровых инструментов			
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Сообщение, доклады по теме «Авторские права и лицензии, законодательство об авторском праве, технические средства защиты авторских прав»			
Тема 4. Управление информацией и данными	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием методов активного обучения - «Перевёрнутое обучение» (flipped learning); технология саморазвивающегося обучения*	**2**	***ОК 1-10 ЛР 1-12, 14, 16, 17, 18, 20***	
	1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации», основные положения государственной политики по развитию и использованию сети Интернет в РФ			2
	2. Управление данными: просмотр, поиск и фильтрация данных, информации и цифрового контента.			2
	3. Управление информацией: взаимодействие посредством цифровых технологий.			2
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Обзор приложений FaceTime, Viber, WhatsApp Сообщения, рефераты, доклады: Типы компьютерной коммуникации: одновременной коммуникации (чаты, игры, аудио- видеоконференции в режиме онлайн), последовательной коммуникации (электронная почта), облачные архивы, традиционные СМИ в Интернет (сайты, блоги или группы)			
Тема 5. Критическое мышление в цифровой среде	**Содержание учебного материала** *(Тема изучается с использованием методов активного обучения - лекция-визуализация (презентация), игра-викторина)*	**2**	***ОК 1-10 ЛР 1-12, 14, 16, 17, 18, 20***	
	1. Оценка данных, информации и цифрового контента.			2
	2. «Интернет вещей» (Internet of Things,IoT), надёжные источники информации, краудсорсинг, информационные системы общего пользования			2
	В том числе практических занятий	**4**		

	Практическая работа №6 Методы и инструменты оценки информации: фактчекинг, авторские лицензии (Creative Commons), плагины браузеров для проверки достоверность контента в сети (WOT: Web of Trust)			
	Практическая работа №7 Исследование Краудсорсинг-платформ			
	Практическая работа №8 Платежные системы электронной коммерции			
	Практическое занятие №9 Дифференцированный зачет, тестирование			
	Самостоятельная работа обучающихся	**5**		
	Создание интернет-магазина с помощью конструктора Подготовка к дифференцированному зачету. Работа с конспектом, литературой, Интернет-источниками.			
Всего:		**37**		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы дисциплины «Ключевые компетенции цифровой экономики» реализуется в учебном кабинете информатики и информационно-коммуникационных технологий, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

В состав кабинета информатики входит лаборатория с лаборантской комнатой. Помещение кабинета удовлетворяет требованиям санитарно-эпидемиологических правил и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Ключевые компетенции цифровой экономики» входят:

– компьютеры учащихся (рабочие станции), рабочее место педагога с модемом, одноранговая локальная сеть кабинета, интернет);

– периферийное оборудование и оргтехника (принтер на рабочем месте педагога, сканер на рабочем месте педагога, копировальный аппарат, гарнитура, веб-камера, цифровой фотоаппарат, проектор и экран);

– программное обеспечение для компьютеров на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows), системами программирования и прикладным программным обеспечением по каждой теме программы учебного предмета «Информатика»;

– печатные и экранно-звуковые средства обучения;

– расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата, диск для записи (CD-R или CD-RW);

– учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

– вспомогательное оборудование;

– комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

– библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, электронные учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины.

Библиотечный фонд дополнен электронными образовательными ресурсами: электронными энциклопедиями, словарями, справочниками по информатике, электронными книгами научной и научно-популярной тематики и др.

В процессе освоения программы дисциплины «Ключевые компетенции цифровой экономики» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам, др.)

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные издания

1.. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изм., внесенными Федеральным законом от 29.07.2017 № 223-ФЗ (ред.18).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6. Федеральная целевая программа «Концепция развития образования на 2016-2020 гг.» № 2765-р от 29.12.2014 г.

7. Национальный проект «Образование» (утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 03.09.2018 №10).

8. Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 г., утв. утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. №1662-р.

9. Концепция развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 2516-р.

10. Госпрограмма РФ «Развитие образования на 2013-2020 гг.». утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р.

11. Госпрограмма РФ «Информационное общество» 2011-2020 гг., утв. Распоряжением Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662-р (ред. от 10.02.2017).

12. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утв. Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы».

13. Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014-2020 годы и на перспективу до 2025 года № 2036-р утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2013 года.

14. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

15. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации, утв. Указом Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».

16. Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Программа «Цифровая экономика в Российской Федерации». Паспорт Федерального проекта «Цифровая образовательная среда» (Приложение к протоколу заседания проектного комитета по национальному проекту «Образование» от 07декабря 2018 г. № 3) на период с 1 октября 2018 г. по 31 декабря 2024 г.

17. Паспорт Федерального проекта «Цифровая образовательная среда». – Режим доступа: http://майскийуказ.рф/biblioteka/federalnyeproekty/федеральный-проект-цифровая-образов/.

18. Паспорт Федерального проекта «Нормативное регулирование цифровой среды» Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (Приложение к протоколу президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию от 27.12.2018 № 6).

19. Окинавская хартия Глобального информационного общества, принята главами государств и правительств «Группы восьми» 22 июля 2000 года.

20. Инновационное развитие: экономика, интеллектуальные ресурсы, управления знаниями / под ред. Б.З. Мильнера. М.: ИНФРА-М, 2018. – 624 с. - http://znanium.com/bookread2.php?book=975926.

21. Лапидус Л. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронное коммерцией. М.: ИНФРА-М, 2018. – 479 с.

22. Маркова, В. Д. Цифровая экономика : учебник / В.Д. Маркова. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 186 с.

23. Основы цифровой экономики: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. М.И. Столбова, Е.А. Бренделевой. – М.: Научная библиотека, 2018.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Перспективы экономической глобализации: монография / коллектив авторов; под ред. А.С.Булатова. – М.: КНОРУС, 2019. – 666 с.

2. Ревенко Н.С. Цифровая экономика Китая: новый этап экономического развития страны // Информационное общество. 2017. №4-5. С. 43-50.

3. Ревенко Н.С. Цифровая экономика США в эпоху информационной глобализации: актуальные тенденции // США и Канада: экономика, политика, культура. 2017. №8 (572). С. 78-100.

4. Стрелец И.А. Сетевая экономика и сетевые рынки: учебное пособие. М.: Изд-во МГИМО-Университет, 2017.

5. Тимонина И.Л. Креативность как экономический ресурс: опыт Японии // Ежегодник Япония. 2017. Т. 46. С. 97-116.

6. Тимонина И.Л. Стратегия инновационного развития Японии: на пути к четвертой промышленной революции // Восток. Афро-азиатские общества: история и современность - 2017. - N 4 - С. 128-142.

7. Цифровая экономика: глобальные тренды и практика российского бизнеса / отв. редактор Д. С. Медовников. – М. : НИУ ВШЭ, 2017. – 121 с.

8. Цифровая экономика / кол. авторов; под общ. ред. И. Б. Тесленко. – М. : РУСАЙНС, 2018. – 286 с.

9.Чжан Д. Современное состояние цифровой экономики в Китае и перспективы сотрудничества между Китаем и Россией в области цифровой экономики // Власть. 2017. Т. 25. №9. С. 37-43.

10. Шваб К. Четвертая промышленная революция: пер. с англ. – М.: Издательство «Э», 2017. – 208 с.

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Евростат: https://ec.europa.eu/eurostat/home

2.Индикаторы цифровой экономики 2018: https://www.hse.ru/primarydata/ice2018

3. Официальный сайт Департамента ООН по экономическим и социальным вопросам: https://www.un.org/development/desa/en/

4. Официальный сайт Всемирного Банка: http://www.worldbank.org/

5. Официальный сайт Всемирного экономического форума: https://www.weforum.org/

6. Официальный сайт Международного валютного фонда: https://www.imf.org/external/index.htm

7. Официальный сайт ОЭСР: http://www.oecd.org/

8. Технологии, меняющие мир http://kaspersky.vedomosti.ru

9. Цифровая экономика http://cde2035.com/ru

10. Цифровая экономика http://digital-economy.ru

11.Цифровая экономика Российской Федерации: http://www.gks.ru/free_doc/new_site/figure/anketa1-4.html

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения – использование цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; – использование информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – использование цифровые средства и приложения для создания продукта; – анализирует, отбирает и обобщает полученную информацию для решения практических и исследовательских задач.	практические занятия, дискуссии, подготовка презентаций, рефератов, докладов.
Знания – назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации; – понимание и усваивание информации при чтении научной литературы, использовать полученные сведения при подготовке к занятиям по дисциплине; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	подготовка презентаций, рефератов, докладов; практические занятия; «мозговой штурм»; дискуссии.

Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины		
Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России.	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей;	Метод педагогического наблюдения

Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.	демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	Метод педагогического наблюдения
ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных	Метод педагогического наблюдения

	традиций и ценностей многонационального российского государства.	
ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».	Метод педагогического наблюдения
ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения

Конструктивно взаимодействующий в коллективе.		
ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.	Инновационность мышления в реализации производственных задач	Метод педагогического наблюдения
ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа. Соблюдающий социальные нормы и правила внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Метод педагогического наблюдения
ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	Метод педагогического наблюдения

Ведомость сформированности ЛР с учетом особенностей учебной дисциплины, группа №___

<u>Ключевые компетенции цифровой экономики</u>

(наименование учебной дисциплины)

№ п/п	ФИО студента	ЛР1	ЛР2	ЛР3	ЛР4	ЛР5	ЛР6	ЛР6	ЛР7	ЛР8	ЛР9	ЛР10	ЛР11	ЛР12	ЛР14	ЛР16	ЛР17	ЛР18	ЛР20
1																			
2																			
3																			
4																			

Дата_____ Подпись преподавателя_____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПОП
профессии Секретарь

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.01 Секретарь

(базовой подготовки)

Дальнегорск, 2021

1. Рабочая программа профессионального модуля «Информационно-документационная деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 46.01.01 «Секретарь», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 657, с изменениями (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 марта 2015 г. № 247 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012.

2. Учебного плана профессии «Секретарь» утвержденного «30» июня 2021 года.

3. Рабочей программой воспитания КГА ПОУ «ДИТК», составленной по примерной рабочей программе воспитания ФИРО РАНХиГС от 14.05.2021г.

Организация-разработчик: краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчик:

Кравцова Ирина Леонидовна – мастер производственного обучения КГА ПОУ «ДИТК».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
На заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 1 от «10» сентября 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**8**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**23**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**26**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Информационно-документационная деятельность и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

1.1.2. Перечень личностных результатов (ЛР)

Личностные результаты профессионального модуля формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь

Код	**Личностные результаты реализации программы** *(дескрипторы)*
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением.

	Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

1.1.3. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Информационно-документационная деятельность
ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	– информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; – использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления
Уметь	– пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; – организовывать работу службы документационного обеспечения управления; – определять нормы времени на делопроизводственные операции; – конструировать различные виды бланков служебных документов; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; – вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); – составлять и оформлять номенклатуру дел организации; – формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; – проводить текущее хранение документов; – подготавливать дела к передаче на архивное хранение; – использовать организационную технику в профессиональной деятельности; – пользоваться терминологией деловой речи; – пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; – отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; – правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; – подготавливать документы различной степени сложности; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – обеспечивать качество выполняемых работ

Знать	– терминологии делопроизводства; – нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; – требования к организации информационно-документационного обслуживания; – классификацию служебных документов; – единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; – виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; – общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; – основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; – этапы составления служебных документов; – способы документирования; – требования к организации документооборота организации; – общие правила и формы регистрации документов; – технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; – правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; – требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; – правила текущего хранения дел в организации; – этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; – правила организации архивного хранения дел; – современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; – компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; – «слепой» десятипальцевый метод печати; – правила орфографии и пунктуации русского языка; – функциональные стили русского литературного языка и их особенности; – современные нормы произношения; – основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; – требования к качеству выполняемых работ

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

всего– **1271** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **407** часов, включая обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося– **278** часов, из них в т.ч. ЛПР: **214** часов, самостоятельной работы обучающегося – **129** часов;

учебной практики – **612** часов;

производственной практики–**252**часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля			Объем профессионального модуля ак.час							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		консультаций	
					В том числе						
		Общий объем нагрузки, час	в т.ч. в форме практ. подготовки	Всего	Промежут. Аттест.	Лаборат и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	учебная	производственная		
1	2	**3**	4	**5**	6	7	8	**9**	**10**	11	**12**
ПК 1.1, 1.5 **ОК** **ЛР**	**Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации.** МДК 01.01. Документационное обеспечение управления**.**	**823**	706	**205**		144	-	**426**	***136***	-	**56**
ПК 1.2, 1.5 **ОК** **ЛР**	**Раздел 2. Организация документооборота в организации.** МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	**156**	112	**9**		8	-	**66**	***38***	-	**43**
ПК 1.3, 1.5 **ОК** **ЛР**	**Раздел 3. Систематизирование документов.** МДК 01.01.	**186**	165	**34**		33	-	**84**	***48***	-	**20**

	Документационное обеспечение управления										
ПК 1.4, 1.5 ОК ЛР	**Раздел 4. Подготовка дел к час передаче на архивное хранение.** МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	**106**	95	**30**		29	-	**36**	***30***	-	**10**
	Производственная практика (по профилю специальности), часов, (если предусмотрена итоговая (концентрированная практика)	-							-	-	
	Промежуточная аттестация	-									
	Всего:	**1271**	1078	**278**		214	-	**612**	**252**	-	**129**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов
1	2		3
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			**1271**
Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации			**261**
Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	**Содержание**		6
	1.	Вводный инструктаж по техники безопасности.	
	2.	Виды и назначение служебных документов. Классификация документов по ряду признаков.	
	3.	Роль и значение ДОУ в рабочем аппарате управления.	
	4.	Понятие формуляра документа. Формуляр-образец документа.	
	5.	Виды, назначение и состав бланков документов.	
	6	Требования к построению бланков	
	Практические работы		6
	1.	Построение схемы классификации документов	
	2.	Оформление схемы классификации документов	
	3.	Оформление типовой инструкции по делопроизводству	
	4.	Оформление типовой инструкции по делопроизводству	
	5	Составление и оформление схемы «Основные направления деятельности ДОУ».	
	6	Оформление схемы «Информационное обеспечение системы управления персоналом»	
Тема 1.2. Средства организационной техники	**Содержание**		7
	1.	Классификация технических средств в профессиональной деятельности секретаря.	
	2.	Средства для составления оригиналов текстовых документов.	
	3.	Средства копирования и оперативного размножения документов.	
	4.	Средства хранения, поиска, транспортирования документов.	
	5.	Средства для обработки документов.	
	6.	Организационно-технические средства при работе с электронной информацией: принтер, сканер, средства мультимедиа.	
	7	Средства связи: телефонная, радиотелефонная, телеграфная, факсимильная, сотовая; электронная почта. Назначение электронной технике в современной жизни	

	Практические занятия		13
	1.	Составление схемы классификации технических средств в работе секретаря.	
	2.	Составление схемы классификации пишущих аппаратов.	
	3.	Создание электронной копии документа.	
	4.	Использование средств обработки документов в профессиональной деятельности.	
	5.	Составление блок-схемы методов копирования и тираж информации.	
	6.	Составление блок-схемы «Транспортировка, хранение документов»	
	7.	Создание автоматизированной картотеки	
	8.	Работа с автоматизированной картотекой	
	9.	Отправка факсимильного сообщения	
	10.	Отправка писем электронной почтой	
	11.	Копирование и размножение документов	
	12.	Сканирование документов	
	13.	Работа с записью и воспроизведением звука	
Тема 1.3. Электронный офис	**Содержание**		2
	1.	Сферы применения ЭВМ в административном управлении (электронный офис, автоматизация документооборота, электронная почта, система телеконференций)	
	2.	Понятие программного обеспечения. Классификация ПО: системные, прикладные, инструментальные. Виды и назначение. Информационные технологии, применяемые в работе секретаря.	
	Практические занятия		10
	1.	Настройка графического интерфейса Windows20	
	2.	Настройка рабочего стола. Работа с окнами21	
	3.	Работа с главным меню. Создание папок, файлов. Создание и настройка ярлыков.	
	4.	Настройка панели управления	
	5.	Работа с папками и файлами в программе «Проводник»	
	6.	Работа с программой «Поиск» Окно «Свойства файлов и папок»	
	7.	Работа с инструментами в программе Point. Создание рисунков.	
	8.	Работа с текстом в Блокноте. Создание файлов txt.	
	9.	Работа с калькулятором	
	10.	Защита от компьютерных вирусов. Поиск, обработка, сохранение информации.	
Тема 1.4. Технология создания текстовых документов	**Содержание**		4
	1.	Классификация и возможности текстовых документов.	
	2.	Операции редактирования документа. Форматирование документа. Использование таблиц, автоформат таблиц, нумерация страниц, автотекст, автозамена.	
	3.	Использование графических объектов. Подготовка текста к печати.	

	4.	Создание шаблона документа, использование стилей, структурирование, создание оглавления.	
	Практические занятия		22
	1.	Набор и редактирование текста. Установка параметров страницы, изменение шрифта.	
	2.	Форматирование абзацев. Обрамление и заливка фона.	
	3.	Символьное оформление документа	
	4.	Форматирование страниц, добавление, изменение границы страницы, оформление фона страницы.	
	5.	Вставка символов. Форматирование символов. Проверка орфографии.	
	6.	Создание текстовых и цифровых таблиц.	
	7.	Оформление рамки и заливки таблицы. Работа со стилями.	
	8.	Разбивка и объединение ячеек. Выравнивание ячеек.	
	9.	Использование таблиц для размещения текста.	
	10.	Работа с надписью. Создание, оформление, удаление.	
	11.	Работа с текстовыми блоками.	
	12.	Работа с графическими объектами в MSWord	
	13.	Вставка в документ символов, колонтитулов.	
	14.	Добавление в документ сноски. Добавление примечания к выделенному фрагменту.	
	15.	Создание документа на основе шаблона	
	16.	Создание шаблонов. Использование стилей.	
	17	Оформление списков	
	18.	Создание и редактирование оглавления	
	19.	Оформление ссылки и списка литературы.	
	20.	Составные документы. Связывание и внедрение объектов	
	21	Создание гиперссылок	
	22	Подготовка документа к печати, рассылке, отправки электронной почтой.	
Тема 1.5. Технология обработки числовой информации	**Содержание**		3
	1.	Обработка числовой информации.	
	2.	Табличная форма представления данных.	
	3.	Окно MSOffice Excel и его элементы.	
	Практические занятия		29
	1.	Работа с встроенными функциями математическими, ,логическими, текстовыми , статистическими, финансовыми	
	2.	Работа с датами и временными значениями.	
	3.	Связывание и объединение таблиц. Работа с диаграммами.	
	4.	Электронные таблицы. Создание.	

	5.	Автозаполнение, создание списков автозамены. Копирование данных.	
	6.	Работа с ячейками. Вставка, форматирование, удаление.	
	7.	Стилевое форматирование ячеек.	
	8.	Фильтрация, сортировка, и условное форматирование данных.	
	9.	Суммирование, Объединение и структурирование данных	
	10.	Вычисления: работа с формулами, функциями.	
	11.	Оформление таблиц и рабочих листов . Совместное использование документов.	
	12.	Работа с макросами: создание, копирование, удаление, редактирование.	
	13.	Связывание и объединение таблиц.	
	14.	Элементы деловой графики в электронной таблице	
	15.	Работа со сводной таблицей	
	16.	Создание и использование баз данных в электронной таблице	
	17.	Закрепление строк и столбцов	
	18	Работа с диаграммами.	
	19	Комплексное использование возможностей MS Excel	
	20	Вставка графических объектов в текст	
	21	Табулирование и построение графиков функций	
	22	Оформление унифицированной формы журнала регистрации входящих документов	
	23	Оформление унифицированной формы журнала регистрации исходящих документов	
	24	Оформление унифицированной формы журнала регистрации внутренних документов	
	25	Оформление унифицированной формы регистрационно-контрольной карточки	
	26	Оформление таблицы «Состав и учет объема документооборота предприятий»	
	27	Создание таблицы « Контроль исполнения поручений»	
	28	Создание канцелярской сводки данных об исполнении документов.	
	29	Защита информации	
Тема 1.6. Мультимедийные технологии	**Содержание**		3
	1.	Технические и программные средства мультимедиа	
	2.	Работа с видеоинформацией	
	3.	Работа с графическими объектами и диаграммами	
	Практические занятия		18
	1.	Оформление и показ слайдов.	
	2.	Работа со звуковыми файлами	
	3.	Запись и обработка звуковых файлов	
	4.	.Применение анимационного эффекта к объектам. Вставка звука.	
	5.	Цвета и вставка спецсимволов	
	6.	Использование видеопереходов, видеоэффектов и названий.	

	7.	Предварительный просмотр проектов и клипов.	
	8.	Создание шаблонов презентаций	
	9.	Применение шаблонов презентаций	
	10	Оформление файлов и шаблоны дизайнов.	
	11	Создание демонстрационных проектов-презентаций.	
	12	Вставка и анимация объектов	
	13	Смена слайдов, эффекты перехода, гиперссылки.	
	14	Настройка демонстрации слайдов	
	15	Печать слайда, установка размера, ориентации листа.	
	16	Создание заголовков разных уровней	
	17	Создание слайда по заданной теме	
	18	Создание презентации по заданной теме.	
Тема 1.7. Документационное обеспечение организации	**Содержание**		19
	1.	Техника безопасности и вводный инструктаж. Виды и назначение служебных документов	
	2.	Классификация документов по ряду признаков	
	3.	Понятие формуляра документа. Формуляр-образец документа	
	4.	Виды, назначение и состав бланков документов	
	5.	Требования к построению бланков	
	6.	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах	
	7.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	
	8.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	
	9.	Расположение реквизитов в пределах рекомендуемых границ расположения реквизитов	
	10.	Расположение реквизитов относительно табулятора	
	11.	Нормы официально-делового стиля, требования к тексту документа в современном делопроизводстве.	
	12.	Соотношение стиля и содержания текста с видом документа.	
	13.	Требования к формулировкам текста. Тон служебных документов	
	14.	Подписание, утверждение и согласование документов.	
	15.	Заверение копий документов.	
	16.	Понятия «подлинник», «копия», «дубликат». Требования к заверению документов	
	17.	Документы простые и сложные (в зависимости от количества затрагиваемых вопросов)	
	18	Части сложных (объемных) документов; порядок нумерации.	

	19	Составление библиографических списков. Исправление ошибок в тексте с помощью корректурных знаков.	
	Практические занятия		13
	1.	Оформление Типовой инструкции по делопроизводству	
	2.	Построение бланка документа на основе конструкционной сетки по ГОСТР 7.0.97-2016	
	3.	Построение формуляра-образца документа с угловым расположением реквизитов по ГОСТР 7.0.97-2016	
	4.	Построение формуляра-образца документа с продольным расположением реквизитов по ГОСТР 7.0.97-2016	
	5.	Конструирование общего бланка	
	6.	Конструирование бланка конкретного вида документа	
	7.	Конструирование бланка структурного подразделения	
	8.	Конструирование бланка должностного лица	
	9.	Конструирование продольного и углового бланка письма организации	
	10.	Оформление перечня документов, подлежащих утверждению	
	11.	Оформление перечня документов, на которых ставится гербовая печать	
	12.	Оформление документов, содержащих библиографические данные	
	13.	Редактирование документа с применением знаков коррекции	
Тема 1.8. Оформление организационных документов	**Содержание**		4
	1.	Организационно-правовые документы организации.	
	2.	Организационно-правовые документы организации.	
	3	Основные требования к оформлению организационных документов.	
	4	Технология составления и оформления организационных документов	
	Практические занятия		6
	1.	Оформление на ПК устава организации.	
	2.	Оформление на ПК положения об организации.	
	3.	Оформление на ПК штатного расписания условной организации.	
	4.	Оформление на ПК структуры и штатной численности условной организации.	
	5.	Оформление на ПК положения о структурном подразделении	
	6	Оформление на ПК должностной инструкции секретаря	
Тема 1.9. Оформление распорядительных документов	**Содержание**		4
	1.	Распорядительные документы организации	
	2.	Распорядительные документы организации	
	3.	Основные требования к оформлению распорядительных документов.	
	4.	Технология составления и оформления распорядительных документов.	

	Практические занятия		4
	1.	Составление и оформление на ПК приказа по основной деятельности на основании предложенных ситуаций.	
	2.	Составление и оформление на ПК приказа по основной деятельности на основании предложенных ситуаций	
	3.	Составление и оформление на ПК распоряжения	
	4	Проверочная работа по теме распорядительные документы	
Тема 1.10. Оформление информационно-справочной документации	**Содержание**		7
	1.	Общая характеристика и виды информационно-справочной документации	
	2.	Общая характеристика и виды информационно-справочной документации	
	3.	Требования к составлению протоколов	
	4.	Требования к составлению актов	
	5.	Требования к составлению докладных записок	
	6.	Требования к составлению служебных, объяснительных записок	
	7.	Требования к составлению служебных и личных справок	
	Практические занятия		16
	1.	Составление и оформление на ПК письма-просьбы.	
	2.	Составление и оформление на ПК письма-ответа.	
	3.	Составление и оформление на ПК письма-запроса.	
	4.	Составление и оформление на ПК письма-заявки.	
	5.	Составление и оформление на ПК письма-сообщения.	
	6.	Составление и оформление на ПК письма-подтверждения.	
	7.	Составление и оформление на ПК письма-извещения.	
	8.	Составление и оформление на ПК гарантийного письма.	
	9.	Составление и оформление на ПК телеграмм, телефонограмм, факсограмм	
	11.	Составление и оформление на ПК полного и краткого протокола.	
	12.	Составление и оформление на ПК выписки из протокола.	
	14.	Составление и оформление на ПК акта.	
	15.	Составление и оформление на ПК внешней и внутренней докладной записки.	
	16.	Составление и оформление на ПК объяснительной, служебной записки.	
	17.	Составление и оформление на ПК служебных и личных справок.	
	18	Составление и оформление на ПК служебных и личных доверенностей.	
Тема 1.11. Документирование работы с персоналом	**Содержание**		2
	1.	Документы по личному составу. Виды и характеристика.	
	2.	Трудовая книжка, правила оформления и ведения.	
	Практические занятия		7

	1.	Заполнение унифицированных форм: № Т-1 приказ (распоряжение) о приеме работника на работу; № Т-1а приказ (распоряжение) о приеме работников на работу, № Т-5 приказ (распоряжение) о переводе работника на др. работу; № Т-5а приказ (распоряжение) о переводе работников на др. работу.	
	2.	Заполнение унифицированных форм: № Т-6 приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику; Т-6а приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам.	
	3.	Заполнение унифицированных форм: № Т-8 приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником; № Т-8а приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками.	
	4.	Заполнение унифицированных форм: № Т-9 приказ (распоряжение) о командировании сотрудника; № Т-9а приказ (распоряжение) о командировании сотрудников.	
	5.	Составление и оформление трудового договора	
	6.	Заполнение личной карточки ф.Т-2.	
	7.	Работа с трудовой книжкой: оформление титульного листа; заполнение раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке. Оформление книги учета трудовых книжек.	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1: 1. Изучение корректурных знаков и правил их применения в корректорской правке. 2. Составление и оформление реферативных работ по темам: «Исторический опыт организации секретарской службы в России», «Технические средства обеспечения деятельности секретаря». 3. Составление на ПК служебных писем (сопроводительное, информационное, рекомендательное, письмо-сообщение, письмо-подтверждение, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-требование, письмо-заявка, письмо-благодарность, письмо-поздравление). 4. Составление проекта портфолио, необходимого при трудоустройстве.			56
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: *К теме 1.1.* Отработка материалов лекций. 1. Нормативно-методическая основа делопроизводства. 2. Документирование, способы документирования. 3. Служба ДОУ *К теме 1.2.* 1. Отработка материалов лекций: 2.Классификация технических средств 3.Средства копирования и оперативного размножения документов 4.Средства обработки документов Средства связи *К теме 1.3.* 1.Проработка теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. 2.Создание структуры автоматизированного рабочего места секретаря. *К теме 1.4.* 1.Проработка теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. 2.Формирование пакета документов и шаблонов для применения в профессиональной деятельности с использованием текстового процессора. *К теме 1.5.*			

1.Проработка теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. 2.Формирование пакета документов для применения в профессиональной деятельности с использованием электронных таблиц. *К теме 1.6.* 1.Проработка теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. 2.Создание мультимедийной презентации по теме, согласованной с преподавателем, с использованием анимации, видео и звукозаписи. *К теме 1.7.* Отработка материалов лекций: 1. Значение и функции документов. 2. Виды документов, их классификация. *К теме 1.8.* 1. Отработка правил составления и оформления организационных документов организации. 2. Оформление положения о структурном подразделении, должностной инструкции секретаря структурного подразделения. *К теме 1.9.* 1. Отработка правил составления и оформления распорядительных документов организации. 2. Оформление приказа поОД «О повышении квалификации работников». *К теме 1.10.* 1. Отработка правил составления и оформления информационно-справочных документов организации. 2. Оформление (по выбору) информационно-справочного документа на ПК. *К теме 1.11.* 1. Отработка правил составления и оформления кадровых документов. 2. Формирование личного дела сотрудника.	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Изучение техники письма на ПК «слепым» десяти пальцевым методом с рукописного, машинописного, типографского оригиналов; под диктовку. 2. Оформление текстового и цифрового материала. 3. Правила оформления печатного листа, бланка, заполнения трафарета. 4. Оформление организационных документов: устав, положение, структура и штатная численность, должностная инструкция. 5. Оформление распорядительных документов: приказ, выписка из приказа, распоряжение, постановление, решение, указание на бланках с угловым и продольным расположением реквизитов штампа. 6. Оформление информационно-справочных документов: письмо, телеграмма, телефонограмма, протокол, выписка из протокола, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка на бланках с угловым и продольным расположением реквизитов штампа. 7. Оформление кадровых документов: приказ по ЛС, выписка из приказа по ЛС, анкета, резюме, автобиография, ЛЛ по учету кадров, характеристика.	**426**
Производственная практика **Виды работ:** 1. Ознакомление с предприятием, рабочим местом; инструктаж по охране труда и ТБ. 2. Копирование и оперативное размножение документов при помощи средств организационной техники. 3. Составление и оформление устава предприятия, положения об организации, структуры и штатной численности, штатного расписания, положения о персонале. 4. Составление и оформление должностной инструкции. 5. Составление и оформление приказов по основной деятельности. 6. Составление и оформление указаний, распоряжений, решений, постановлений. 7. Составление и оформление приказов по личному составу. 8. Составление и оформление служебных писем, телеграмм. 9. Составление и оформление докладных, объяснительных, служебных записок; справок.	**136**

10. Составление и оформление актов. 11. Составление и оформление типовых форм договоров. 12. Заполнение трафаретных документов.			
Раздел 2. Организация документооборота в организации			**52**
Тема 2.1. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики	**Содержание**		1
	1.	Понятие о документопотоке организации. Технология обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Контроль за исполнением документов	
	Практические занятия		8
	1.	Составление схемы движения входящих, , документов.	
	2.	Составление схемы движения исходящих документов.	
	3.	Составление схемы движения внутренних документов.	
	4.	Разработка журнальных форм регистрации документов.	
	5	Оформление на ПК регистрационно-контрольной карточки.	
	6	Обработка входящих документов	
	7	Обработка исходящих документов	
	8	Регистрация входящих, исходящих документов	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2: Оформление реферативных работ по темам: «Качественные и количественные характеристика документооборота», «Специфические технологии обработки конфиденциальной информации», «Контроль за исполнением документов и принятых решений» (по выбору).			**43**
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Отработка материалов лекций: – Организация документооборота – Контроль за исполнением документов и принятых решений 2. Составление схемы обработки поступающих и создаваемых документов в организации. 3. Изучение системы электронного документооборота.			
Учебная практика **Виды работ:** 1. Овладение навыками составления форм учета входящей, исходящей и внутренней документации; 2. Заполнения регистрационных форм на ПК; 3. Овладение приёмами организации работы службы документационного обеспечения управления; 4. Умение определять нормы времени на делопроизводственные операции; 5. Овладение навыками работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). 6. Изучение систем автоматизации документооборота (прием, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции и внутренней документации). 7. Построение справочного аппарата, работа с информационными поисковыми системами.			**66**
Производственная практика **Виды работ:** Ведение делопроизводства в организации, учреждении: - обработка входящей корреспонденции; - обработка исходящей корреспонденции; - обработка внутренней корреспонденции.			**38**

Раздел 3. Систематизирование документов			**54**
Тема 3.1. Номенклатура дел организации	**Содержание**		1
	1.	Номенклатура дел. Назначение работы по составлению номенклатуры дел. Виды документов, формируемых в самостоятельное дело	
	Практические занятия		33
	1.	Проведение экспертизы ценности качества формулировок в заголовках дел, логичности схемы их систематизации,	
	2.	Определение видов документов.	
	3.	Проведение экспертизы ценности документов.	
	4.	Определение сроков хранения документов.	
	5.	Формирование документов в самостоятельное дело.	
	6.	Определение сроков хранения дел.	
	7.	Составление номенклатуры дел.	
	8.	Оформление структуры номенклатуры дел.	
	9.	Оформление Положения о согласовании номенклатуры дел с экспертной комиссией.	
	10.	Оформление на ПК типовой номенклатуры дел.	
	11.	Составление на ПК приказа «О подготовке номенклатуры дел организации».	
	12.	Оформление на ПК приказа «О подготовке номенклатуры дел организации».	
	13.	Составление на ПК примерной номенклатуры дел в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организации.	
	14.	Оформление на ПК примерной номенклатуры дел в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организации.	
	15.	Составление на ПК индивидуальной номенклатуры дел организации.	
	16.	Оформление на ПК индивидуальной номенклатуры дел организации.	
	17.	Составление на ПК сводной номенклатуры дел организации.	
	18.	Оформление на ПК сводной номенклатуры дел организации.	
	19	Составление на ПК номенклатуры дел подразделения организации.	
	20	Оформление на ПК номенклатуры дел подразделения организации.	
	21	Составление на ПК номенклатуры дел конфиденциальных документов.	
	22	Оформление на ПК номенклатуры дел конфиденциальных документов	
	23	Формирование личных дел сотрудников предприятия.	
	24	Составление на ПК внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, обложки дела.	
	25	Оформление на ПК внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, обложки дела	
	26	Оформление формы годового раздела сводной описи дел по личному составу.	
	27	Оформление формы годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.	
	28	Составление на ПК описи дел по личному составу	
	29	Оформление на ПК описи дел по личному составу	
	30	Составление на ПК описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.	
	31	Оформление на ПК описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.	
	32	Оформление журнала инвентарного учета личных дел.	
	33	Составление и оформление на ПК акта утраты личного дела.	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3:			20

1. Составление электронной индивидуальной номенклатуры дел предприятия. 2. Составление проекта обязательства о неразглашении служебной тайны (используя ресурсы сети Интернет).			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Отработка материала лекций: – Номенклатура дел организации – Общие принципы формирования дел 2. Составление электронной индивидуальной и сводной номенклатуры дел.			
Учебная практика **Виды работ:** 1. Овладение навыками составления и оформления номенклатуры дел. 2. Отработка умений формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации. 3. Составление номенклатуры дел в системах автоматизации документооборота. 2. Развитие навыков работы в системах электронного документооборота.			84
Производственная практика **Виды работ:** 1. Составление и оформление примерной, индивидуальной номенклатуры дел. 2. Группировка документов в дела. 3. Оформление обложки дела. 4. Составление и оформление внутренней описи документов, находящихся в деле. 5. Оформление листа-заверителя дела.			48
Раздел 4. Подготовка дел к передаче на архивное хранение			**40**
Тема 4.1. Принципы работы архива на предприятии, в организации, учреждении	**Содержание**		1
	1.	Архив предприятия, его задачи, требования к помещению, оснащению. Правила хранения дел. Экспертные комиссии организаций. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения дел.	
	Практические занятия		29
	1.	Оформление Положения об Архиве организации	
	2.	Оформление Положения об Архиве организации	
	3.	Оформление Положения об экспертной комиссии организации	
	4.	Оформление правил хранения дел	
	5.	Оформление выписки из Перечня типовых управленческих документов.	
	6.	Составление и оформление на ПК Положения об архиве организации.	
	7.	Оформление блок-схемы подготовки документов (дел) к хранению.	
	8.	Проведение экспертизы ценности документов, работа с папками дел.	
	9.	Составление на ПК приказа «О создании экспертной комиссии».	
	10.	Оформление на ПК приказа «О создании экспертной комиссии».	
	11.	Составление на ПК протокола заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения.	
	12.	Оформление на ПК протокола заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения.	
	13	Составление на ПК акта о проведении экспертизы ценности документов.	
	14	Оформление на ПК акта о проведении экспертизы ценности документов	
	15	Оформление итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в организации.	

	16	Составление на ПК акта о выдаче дел во временное пользование.	
	17	Оформление на ПК акта о выдаче дел во временное пользование	
	18.	Составление на ПК архивной справки.	
	19	Оформление на ПК архивной справки.	
	20	Оформление на ПК Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения.	
	21	Создание списка документов, подлежащих к уничтожению в связи с истечением срока хранения.	
	22	Составление на ПК акта «О выделении к уничтожению документов» в соответствии с требованиями нормативных документов».	
	23	Оформление на ПК акта «О выделении к уничтожению документов» в соответствии с требованиями нормативных документов».	
	24	Составление на ПК акта «Об уничтожении электронных документов, не подлежащих хранению».	
	25	Оформление на ПК акта «Об уничтожении электронных документов, не подлежащих хранению».	
	26	Оформление на ПК описи дел постоянного, долговременного хранения, сводной описи дел.	
	27	Оформление на ПК обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; листа-заверителя дела; карты заместителя дела.	
	28	Оформление на ПК Инструкции «Об уничтожении дел с истёкшим сроком хранения».	
	29	Оформление на ПК Инструкции «Об уничтожении дел, имеющих грифы «СЕКРЕТНО», «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО».	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4: 1. Изучение норм и правил выдачи архивных справок и копий документов – Галахов В.В., Корнеев И.К. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. 2. Составление и оформление на ПК архивной справки, архивной выписки и вывод их на печать.			10
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Отработка материалов лекций: – Принцип работы архива – Оформление документов (дел) к уничтожению и на длительное хранение 2. Составление проекта дела подлежащего долговременному хранению.			
Учебная практика **Виды работ:** 1. Подшивка документов в дело; формирование дел и передача их в архив. 2. Работа с электронным архивом. 3. Оформление приказа о создании экспертной комиссии. 4. Оформление протокола заседания экспертной комиссии об уничтожении дел. 5. Оформление акта о выделении к уничтожению документов.			36
Производственная практика **Виды работ:** 1. Проведение экспертизы ценности документов. 2. Составление и оформление приказа о создании экспертной комиссии. 3. Составление и оформление акта на уничтожение документов (дел) с истекшим сроком хранения.			30
Всего			**1271**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Персональные компьютеры, средства организационной техники: принтер, сканер, копировально-множительная техника, средства для уничтожения документов, факсимильное устройство, телефонные аппараты, диктофоны, веб-камера, телевизор, DVD-плейер, учебно-наглядные пособия, плоскостные пособия (плакаты), стенды, комплект учебно-методической документации, электронные средства обучения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, 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 печатные издания

1. Асалиев А.М., Основы делопризводства. Учебное пособие. М.: Инфра – М, 2017.
2. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М.: Эксмо, 2018.
3. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2016.
4. Бахарева А.Р. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учёту кадров. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015.
5. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация технология работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2015.
6. Дёмин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2016.
7. Кирсанова М.В. Оформление кадровых документов. – М.: Омега-Л, 2017.
8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2016.
9. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.
10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
11. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М.: Омега-Л, 2017.
12. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2017.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: КНОРУС, 2019.
3. Бахтеев Ю.Д. Документационное обеспечение управления организаций и архивное хранение документов. – Пенза, 2019.
4. Замыцкова О.И. Делопроизводство. – Ростов н/Д.: Феникс, 2016.
5. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2018.
6. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2018.
7. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве). – М.: Омега –Л, 2016.
8. Кузнецова Т.В. Составление и оформление служебных документов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2016.
9. Ларин М.В. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: МЦФЭР, 2017.
10. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
11. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
12. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь». – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
13. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Омега-Л, 2016.
14. Малышева С.Ю. Основы архивоведения. – Казань: Издательство «Хэтер», 2017.
15. Охотников А.В. Документирование и делопроизводство. – М.: Издательский центр «МарТ», 2017.
16. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М.: ИНФРА-М, 2018.
17. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Омск: Омс. Гос. ун-т, 2016.

3.2.3. Дополнительные источники (интернет-ресурсы)

1. http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков.
2. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия.
3. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство».
5. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html - статьи по делопроизводству.
6. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело».
7. www.microsoft.com/rus/government/docflow - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области

документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления.

8. www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-l .htm - оформление служебных писем.
9. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации.
10. www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций
11. http://www.kadrovik-praktik.ru/
12. http://www.sekretary.net/
13. http://www.sekretar-info.ru/
14. http://www.secretar.com.ua/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	- определение последовательности расположения реквизитов документов системы ОРД; - создание проекта документов входящих в систему ОРД; - способность составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию; - обоснование выбора организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрация практического опыта в подготовке документов.	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - защита отчётов по практическим занятиям, тестирования, контрольных работ по темам МДК, проверочных работ по учебной практике.
ПК 1.2 Организовывать докумен-тооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	- выделение типов обработки входящих, исходящих и внутренних документов; - определение форм и порядка регистрации документа.	- комплексная оценка выполнения лабораторных работ; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - наблюдение и оценка выполнения работ по учебной и произв. практике
ПК 1.3 Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	- различие видов номенклатур дел организации; - обобщение полученных знаний и применение их при составлении и оформлении номенклатуры дел; - способность организовывать самостоятельную деятельность обучающихся по достижению целей практических занятий; - использование современных средств организационной техники для обеспечения сохранности документов и дел; - организация безопасной работы при использовании ПК.	- комплексная оценка выполнения лабораторных работ; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ПК 1.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- определение сроков хранения дел; - объяснение различий в сроках хранения документов; - выполнение операций по подготовке документов передаваемых на архивное хранение; - выделение документов к уничтожению и снятию их с учёта.	- комплексная оценка выполнения лабораторных работ, зачёты по производственной практике; тестирование.
ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- обоснование выбора программы при подготовке цифровых таблиц; - применение программ MSOffice при оформлении цифровых таблиц; - выполнение операций по форматированию	- комплексная оценка выполнения лабораторных работ, зачёты по производственной практике; тестирование.

	таблиц	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной и производственной практике.Наблюдение и оценка активности студента в процессе учебно-воспитательных мероприятий проф. направленности («День секретаря», конкурсы проф. мастерства).
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	Обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использование различных информационных источников (включая электронные).	Подготовка рефератов, докладов, курсовое проектирование, использование электронных источников.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Работа с Интернет.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях на ПК и подготовке презентаций при проведении учебно-воспитательных мероприятий по различной тематике.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период	Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности

клиентами.	производственной практики.	обучающегося в процессе обучения, учебной и производственной практики.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Демонстрация к исполнению воинской обязанности. Ориентация на воинскую службу с учётом профессиональных знаний.	Своевременность постановки на учёт. Проведение воинских сборов.
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения. Нахождение необходимых методов и средств делового общения.	Наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях.
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.	Формулирование задач профессионального и личностного развития. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п). Посещение дополнительных занятий. Обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки.	Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; Открытая защита творческих и проектных работ.
ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	Соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием. Соблюдение режимов труда и отдыха. Соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.

Требования к личностным результатам с учетом особенностей профессионального модуля

Наименования ЛР	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России.	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от	Метод педагогического наблюдения

Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.	родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	Метод педагогического наблюдения
ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».	Метод педагогического наблюдения

ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты **реализации программы, определенные ключевыми работодателями**		
ЛР 13 Проявляющий ответственность за результат учебной деятельности и профессиональной деятельности. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	Метод педагогического наблюдения
ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию. Конструктивно взаимодействующий в коллективе.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения

ЛР 15 Участвующий в исследовательской и научной работе. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Опыт научно-исследовательской деятельности	Метод педагогического наблюдения
ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса		
ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.	Инновационность мышления в реализации производственных задач	Метод педагогического наблюдения
ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа. Соблюдающий социальные нормы и правилавнутреннего распорядка колледжа и предприятия	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Метод педагогического наблюдения
ЛР 19 Демонстрирующий интерес к будущей профессии. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Профессиональная идентичность и ответственность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	Метод педагогического наблюдения

Ведомость сформированности ЛР с учетом особенностей профессионального модуля, группа №___

_____

(наименование учебной дисциплины)

№ п/п	ФИО студента	ЛР1	ЛР2	ЛР3	ЛР4	ЛР5	ЛР6	ЛР6	ЛР7	ЛР8	ЛР9	ЛР 10	ЛР 11	ЛР 12	ЛР …	ЛР 20
1		+/-														
2																
3																
4																

Дата_____ Подпись преподавателя_____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПОП
профессии Секретарь

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Организационная деятельность

подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.01 Секретарь

(базовой подготовки)

Дальнегорск, 2021

1. Рабочая программа профессионального модуля «Организационная деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 46.01.01 «Секретарь», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 657, с изменениями (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 марта 2015 г. № 247 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012.

2. Учебного плана профессии «Секретарь» утвержденного «30» июня 2021 года.

3. Рабочей программой воспитания КГА ПОУ «ДИТК», составленной по примерной рабочей программе воспитания ФИРО РАНХиГС от 14.05.2021г.

Организация-разработчик: краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчик:

Кравцова Ирина Леонидовна – мастер производственного обучения КГА ПОУ «ДИТК».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
На заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 1 от «10» сентября 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**8**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**21**
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**23**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Организационная деятельность

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организационная деятельность и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

1.1.2. Перечень личностных результатов (ЛР)

Личностные результаты профессионального модуля формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь

Код	**Личностные результаты реализации программы** *(дескрипторы)*
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

1.1.3. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организационная деятельность
ПК 2.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	– использовать организационную технику для обеспечения профессиональной деятельности; – участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; – ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
Уметь	– организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; – выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию руководителя организации , подразделения; – пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; – организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей; – осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; – рационально организовывать рабочее место; – соблюдать требования безопасности труда секретаря; – проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; – вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; – использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; – использовать сетевые информационные ресурсы; – обеспечивать качество выполняемых работ;
Знать	– нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); – принципы организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию работы руководителя; – основы планирования работы секретаря; – правила ведения делового разговора; – правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; – обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; – правила подготовки и обслуживания совещаний и заседаний; – обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; – требования к обеспечению безопасности труда секретаря; – основы информационных технологий в профессиональной деятельности;

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **813** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **273** часа, включая обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **182** часа,

в т.ч. ЛПР: **93** часа, самостоятельной работы обучающегося – **91** часов;

учебной практики – **324** часов;

производственной практики – **216** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля			Объем профессионального модуля ак.час							
				Работа обучающихзся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		консультаций	
					В том числе						
		Общий объем нагрузки, час	в т.ч. в форме практ. подготовки	Всего	Промежут. Аттест.	Лаборат и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	учебная	производственная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 2.5.	**Раздел 1. Организация рабочего места секретаря и руководителя.** МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания	**77**	53	**35**		**17**		**36**	**-**	**-**	**6**
ПК 2.1.	**Раздел 2. Организация и порядок проведения различных видов приёма посетителей.** МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания	**158**	150	**18**		**12**		**102**	**36**	**-**	**2**
ПК 2.2.	**Раздел 3. Коммуникационное обеспечение деятельности секретаря.** МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания	**127**	92	**25**		**14**		**30**	**48**	**-**	**24**

ПК 2.3.	**Раздел 4. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, презентаций и др. деловых мероприятий.** МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания	**255**	177	**61**		**33**		**78**	**66**	**-**	**50**
ПК 2.4.	**Раздел 5. Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и др. сотрудников организации.** МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания	**196**	161	**43**		**17**		**78**	**66**	**-**	**9**
	Производственная практика (по профилю специальности), часов, (если предусмотрена итоговая (концентрированная практика)	**-**							**-**	**-**	**-**
	Промежуточная аттестация	**-**								**-**	
	Всего:	***813***	633	***182***		***93***		**324**	**216**	**-**	***91***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов
1	**2**		**3**
МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания			**813**
Раздел 1. Организация рабочего места секретаря и руководителя			**35**
Тема 1.1. Условия труда работников служб документационного обеспечения управления	**Содержание**		6
	1.	Соблюдение ТБ при работе с оргтехникой.	
	2.	Деятельность секретаря в структуре аппарата управления.	
	3.	Общие требования к организации труда работников ДОУ.	
	4.	Нормирование и охрана труда секретаря. Режимы труда и отдыха	
	5.	Классификация затрат рабочего времени секретаря	
	6.	Анализ затрат рабочего времени секретаря	
	Практические занятия		4
	1.	Оформление положения о службе ДОУ.	
	2.	Составление перечня документации регламентирующей работу секретаря.	
	3.	Оформление схемы" классификация затрат рабочего времени"	
	4.	Определение тактики ведения переговоров.	
Тема 1.2. Организация работы офиса руководителя	**Содержание**		6
	1.	Рациональная организация рабочих мест. Рабочие зоны.	
	2.	Организация и оформление интерьера рабочего помещения.	
	3.	Деловые качества секретаря.	
	4.	Личные качества секретаря.	
	5.	Работа секретаря по бездокументационному обслуживанию руководителя.	
	6.	Должностная инструкция секретаря.	
	Практические занятия		8
	1.	Разработка макета офиса с учетом всех видов требований.	
	2.	Разработка макета интерьера офиса	
	3.	Подготовка плана работы секретаря на день	
	4.	Составление примерного плана работы руководителя	
	5.	Оформление схемы взаимодействия руководителя и секретаря в процессе совместной	

		работы	
	6.	Составление инструкционно-технологической карты последовательности выполнения работ	
	7.	Оформление должностной инструкции секретаря-машинистки	
	8.	Оформление должностной инструкции секретаря руководителя	
Тема 1.3. Сфера делового общения секретаря	**Содержание**		6
	1.	Профессиональная этика секретарского труда	
	2.	Деловые и личные качества секретаря	
	3.	Взаимоотношения секретаря со своим профессиональным окружением	
	4.	Служебный этикет. Правила общения.	
	5.	Корпоративная культура и традиции	
	6	Фирменный стиль секретаря	
	Практические занятия		5
	1.	Оформление брошюры «10 качеств, за которые руководители ценят своих секретарей.	
	2.	Правила приветствия, представления, общения	
	3.	Поведение секретаря в конфликтных ситуациях	
	4.	Формулы речевого этикета	
	5.	Оформление требований к стилю одежды деловой женщины	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1: 1. Работа с интернет-источниками: - изучение требований к деловым и личным качествам секретаря; - знакомство с основами эргономической и безопасной работы при вводе текста с клавиатуры; 2. Выполнение рефератов по предложенной тематике: «Категории секретарей. Квалификационные требования», «Зарубежный опыт организации секретарского обслуживания», «Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией», «Поддержание деловых отношений между секретарем и коллегами», «Роль интерьера в создании благоприятной психологической обстановки на рабочем месте» (по выбору).			**6**
Тематика домашних заданий: 1. Знакомство с нормативными актами, нормами времени, основными требованиями к организации рабочего места секретаря. 2. Работа с учебником, дополнительной литературой, интернет-ресурсами по теме «Оснащение рабочего места». 3. Как быстро восстановить нарушенные взаимоотношения. – Демин Ю.М. Секретарское дело. – М.: Бератор-Пресс, 2012.			
Учебная практика **Виды работ:** Отработка умений организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований СанПиН. Овладение навыками планирования работы секретаря и руководителя. Расчет нормы времени на делопроизводственные операции. Изучение основ работы с ведомственными изданиями, публикациями в СМИ, специальной литературой, Интернет-ресурсами. Обеспечение организационной и информационной поддержки оперативной деятельности руководителя.			**36**

Составление примерного плана работы руководителя и секретаря на день, неделю.			
Производственная практика			**–**
Раздел 2. Организация и порядок проведения различных видов приёма посетителей			**18**
Тема 2.1. Организация приёма посетителей	**Содержание**		6
	1.	Подготовка к приему посетителей	
	2.	Культура делового общения секретаря	
	3.	Оборудование помещения для приема посетителей	
	4.	Прием сотрудников своей организации посетителей из других организаций/ граждан по личным вопросам	
	5.	Прием командированных работников	
	6.	Прием иностранных делегаций; Прием незапланированных посетителей	
	Практические занятия		12
	1.	Оформление правил приема посетителей	
	2.	Составление расписания встреч руководителя с посетителями	
	3.	Составление графика приема посетителей	
	4.	Подготовка документов для ознакомления руководителя с письменными материалами потенциальных посетителей	
	5.	Регистрация материалов к приему посетителей	
	6.	Разработка и заполнение формы списка посетителей	
	7.	Разработка и заполнение формы списка посетителей	
	8.	Составление справки-легенды к к письменным материалам посетителей	
	9.	Разработка формы листа беседы с посетителем	
	10.	Заполнение формы листа беседы с посетителем	
	11.	Оформление типовой схемы действий секретаря в процессе организации планового приема посетителей	
	12.	Решение проблемных ситуаций.	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2: 1. Работа с интернет-источниками: - изучение десяти эффективных способов «Принудительного» завершения приёма посетителей; - изучение рекомендаций: «Чем занять гостя, в ожидании приёма». 2. Выполнение рефератов по предложенной тематике: «Бездокументационное обслуживание деятельности руководителя», «Деловые и личные качества секретаря», «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения»,			**2**

«Прием зарубежных делегаций», «Порядок работы с устными и письменными обращениями граждан» (по выбору).			
Тематика домашних заданий: 1. Отработка материала лекций по теме «Организация приёма посетителей». 2. Изучение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря при организации приёма посетителей. 3. Подготовка проектов или компьютерных презентаций по темам: «Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций», «Особенности организации приёма посетителей различных категорий» (по выбору обучающегося). 4. Составление производственных ситуаций по теме: «Проблемный посетитель».			
Учебная практика **Виды работ:** Овладение навыками участия в подготовке и проведении различных видов приёмов посетителей. Овладение навыками подготовки документов, необходимых для приёма посетителей. Выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации во время приёма. Овладение приёмами использования нормативных документов, регламентирующих работу секретаря. Отработка навыков подготовки и использования визитных карточек при организации приёма посетителей. Овладение навыками работы с устными и письменными обращениями граждан.			**102**
Производственная практика **Виды работ:** Организация рабочего места секретаря. Соблюдение требований безопасности труда. Составление примерного плана работы руководителя на день; плана работы секретаря. Работа по организации проведения приёма посетителей. Составление расписания встреч руководителя; графика приема посетителей. Подготовка документов для работы с письменными материалами потенциальных посетителей. Работа с устными и письменными обращениями граждан.			**36**
Раздел 3. Коммуникационное обеспечение деятельности секретаря			**25**
Тема 3.1. Организация телефонного обслуживания	**Содержание**		**11**
	1.	Значение и организация коммуникаций. Средства коммуникационной техники.	
	2.	Технические возможности и виды современных телефонных аппаратов. Использование мини АТС и мобильных телефонов в секретарском обслуживании.	
	3.	Организация общения по телефону.	
	4.	Правила ведения телефонных переговоров.	
	5.	Обеспечение фильтрации телефонных контактов.	
	6.	Проблемные ситуации при общении по телефону.	
	7.	Телефонное общение с клиентами, партнерами.	

	8.	Особенности международных переговоров.	
	9.	Документирование процесса телефонных переговоров,	
	10.	учёт телефонных сообщений.	
	11.	Телефонограмма, правила оформления.	
	Практические занятия		14
	1.	Оформление организационной схемы действий секретаря с получением входящего телефонного звонка.	
	2.	Оформление организационной схемы действий секретаря при исходящем телефонном звонке.	
	3.	Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания.	
	4.	Деловая игра – Этикет телефонного разговора.	
	5.	Ролевая игра – Нервный клиент.	
	6.	Подготовка памятки по выходу из конфликтной ситуации.	
	7.	Заполнение формы журнала входящих телефонных звонков.	
	8.	Составление и оформление бланка телефонограммы.	
	9.	Составление и оформление входящей телефонограммы.	
	10.	Составление и оформление исходящей телефонограммы.	
	11.	Оформление и заполнение формы журнала входящих телефонограмм.	
	12.	Оформление и заполнение формы журнала исходящих телефонограмм.	
	13.	Составление блок-схемы приема-передачи факсимильных сообщений.	
	14.	Подготовка памятки Прием-передача факс.	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3: 1. Оформление рефератов по темам: «Роль секретаря в организации телефонного обслуживания», «Документирование процесса телефонных переговоров», «Особенности международных переговоров» (по выбору). 2. Оформление презентаций по темам: «Современные средства связи», «Классификация коммуникационной техники» (по выбору).			**24**
Тематика домашних заданий: 1. Изучение брошюры «Секретарь – инициатор телефонного разговора». 2. Рассмотрение перечня дополнительных информационно-справочных материалов, повышающих эффективность общения секретаря по телефону.			
Учебная практика **Виды работ:** Изучение средств коммуникационной техники. Овладение навыками телефонных переговоров. Овладение навыками приёма и передачи информации по факсу. Отработка навыков использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности. Овладение умениями и навыками составления и оформления входящих и исходящих телефонограмм.			**30**

Составление форм для регистрации входящих и исходящих телефонограмм. Учет телефонных сообщений. Учет факсограмм.			
Производственная практика **Виды работ:** Ведение телефонных переговоров. Составление, оформление, регистрация, передача телефонограмм. Оформление, прием, передача факсимильных сообщений. Работа с электронной почтой.			**48**
Раздел 4. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, презентаций и других деловых мероприятий			**61**
Тема 4.1. Проведение совещания	**Содержание**		7
	1.	Виды совещаний, их место и назначение в управленческой деятельности.	
	2.	Обязанности секретаря по подготовке совещаний.	
	3.	Подготовка помещения для совещания, приглашение участников.	
	4.	Регистрация участников совещания.	
	5.	Документирование совещаний и заседаний.	
	6.	Правила оформления протоколов и выписки из протокола	
	7.	Подготовка выступлений руководителя.	
	Практические занятия		16
	1.	Составление и оформление проекта плана подготовки совещания.	
	3	Составление повестки дня совещания.	
	4	Составление проекта плана подготовки совещания.	
	5	Оформление проекта плана подготовки совещания	
	6	Составление табличной формы списка участников совещания.	
	7	Составление и оформление письма-приглашения на совещание.	
	8	Составление и оформление регистрационного списка для приглашенных участников совещания.	
	9	Подготовка формуляра-образца протокола для дальнейшего заполнения.	
	10	Составление и оформление краткого протокола.	
	11.	Составление и оформление полного протокола.	
	12.	Составление и оформление выписки из полного протокола.	
	13.	Оформление протокола на основании предложенной ситуации.	

	14.	Подготовка и оформление тезиса.	
	15.	Составление черновика доклада/выступления руководителя.	
	16.	Оформление доклада/ выступления руководителя на ПК.	
Тема 4.2. Проведение переговоров	**Содержание**		6
	1.	Общие вопросы организации переговоров. Участие секретаря в организации и проведении переговоров	
	2.	Визитная карточка. История визитной карточки.	
	3.	Правила оформления и пользования визитными карточками.	
	4.	Этапы переговоров.	
	5.	Оформление финального соглашения.	
	6.	Особенности ведения переговоров с представителями разных стран.	
	Практические занятия		7
	1.	Разработка программы приема делегации.	
	2.	Разработка программы переговоров между делегациями.	
	3.	Составление и оформление документов, сопутствующих ходу проведения переговоров.	
	4	Разработка и оформление визитных карточек.	
	5	Разработка и оформление бэйджей.	
	6	Составление оформление финального соглашения.	
	7	Оформление реферата «Национальные традиции иностранных партнеров».	
Тема 4.3. Организация презентаций	**Содержание**		7
	1.	Классификация презентаций.	
	2.	Виды, цели, технология подготовки.	
	3.	Этапы презентации.	
	4.	Текстовые наглядные материалы.	
	5.	Электронная презентация.	
	6.	Требования к составлению и оформлению.	
	7.	Организация быстрых презентаций.	
	Практические занятия		4
	1.	Составление и оформление плана (программы) презентации.	
	2.	Составление и оформление приглашения на презентацию.	
	3.	Создание электронной презентации.	
	4.	Демонстрация созданных презентаций.	
Тема 4.4. Организация различных видов приемов	**Содержание**		8
	1.	Типы приемов по составу участников.	

	2.	Характеристика приемов.	
	3.	Составление плана сценария приема: постановка целей, составление списка приглашенных.	
		Участие секретаря в организации выставок.	
	5.	Группы встречающих. Одежда на приемах.	
	6.	Правила сервировки и рассадки гостей.	
	7.	Деловой этикет: подарки, сувениры.	
	8.	Подарки иностранным гостям.	
	Практические занятия		6
	1	Составление плана приема гостей	
	2	Составление приглашений для гостей	
	3	Составление правил сервировки и рассадки гостей	
	4	Разработка и оформление дизайна приглашений.	
	5	Оформление реферата «Этикет еды».	
	6	Оформление реферата «Правила поведения за столом».	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4: 1. Работа с интернет-источниками: знакомство с рекомендациями о правилах поведения секретаря в ходе различных видов приемов. 2. Выполнение рефератов по предложенной тематике: «Виды и значение конферентных мероприятий в управленческой деятельности», «Новые формы и методы проведения конферентных мероприятий (теле-, интернет-конференции)», «Порядок подготовки и проведения переговоров», «Функции секретаря по подготовке и проведению презентаций» (по выбору).			**50**
Тематика домашних заданий: 1. Изучение этикета приветствий и представлений. 2. Разработка и оформление на ПК визитной карточки: для специальных и представительских целей, стандартной деловой карточки, карточки организации (фирмы), для неофициального общения.			
Учебная практика **Виды работ:** Овладение умениями организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований, предъявляемых к проведению деловых мероприятий. Овладение навыками подготовки совещаний и заседаний руководителя. Овладение умениями вести протоколы заседаний, совещаний и других видов деловых мероприятий. Овладение навыками оформления документов, составляемых при проведении деловых мероприятий с использованием компьютерных технологий в секретарском обслуживании. Овладения навыками подготовки проведения презентаций; переговоров.			**78**
Производственная практика **Виды работ:** Подготовка документов для проведения совещания. Составление и оформление протоколов (полного, краткого). Составление и оформление выписок из протоколов.			**66**

Составление и оформление доклада (выступления) руководителя. Подготовка документов для проведения переговоров. Создание визитных карточек. Создание электронной презентации. Составление и оформление приглашений на различные деловые мероприятия.			
Раздел 5. Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации			**43**
Тема 5.1. Оформление служебной командировки	**Содержание**		14
	1.	Понятие служебной командировки.	
	2.	Специфика командировок по категории, сложности решаемых вопросов.	
	3.	Положение о служебных командировках.	
	4.	Особенности командирования отдельных категорий работников.	
	5.	Ограничения при направлении в командировку.	
	6.	Отказ от направления в командировку.	
	7.	Сроки пребывания в командировке.	
	8.	Продление срока командировки по уважительной причине.	
	9.	Содержание работы секретаря по организации командировки.	
	10.	Составление и согласование программы командировки.	
	11.	Обязанности секретаря по организации транспортного и протокольного обеспечения командировок.	
	12.	Приказ о направлении в командировку.	
	13.	Контроль убытия-прибытия к месту командировки.	
	14.	Документы, делегирующие полномочия руководителя другому лицу на время его командировки.	
	Практические занятия		12
	1.	Оформление Положения о служебных командировках.	
	2.	Оформление Положения о служебных командировках.	
	3.	Разработка схемы деловой поездки.	
	4.	Составление памятки секретарю: фразы-клише заказа билетов, гостиницы	
	5.	Составление и оформление уведомления «О праве отказаться от служебной командировки.	
	6.	Составление программы командировки руководителя.	
	7.	Оформление и заполнение унифицированной формы № Т-10а «Служебное задание».	
	8.	Оформление и заполнение унифицированной формы № Т-9, № Т-9-а «Приказ о направлении в командировку».	

	9.	Оформление и заполнение унифицированной формы № Т-9, № Т-9-а «Приказ о направлении в командировку».	
	10.	Оформление и заполнение журнала учета работников, выбывающих в командировки.	
	11.	Оформление и заполнение журнала учета работников, прибывающих из командировки.	
	12.	Оформление документов о передаче права подписи другому сотруднику на время командировки руководителя (приказ, доверенность).	
Тема 5.2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой	**Содержание**		7
	1.	Командировочные расходы.	
	2.	Правила учета командировочных расходов.	
	3.	Обязанности секретаря по обработке результатов командировки.	
	4.	Отчет о командировке.	
	5.	Компенсации при командировках.	
	6.	Расходы на проживание во время командировки.	
	7.	Прочие расходы в период командировки.	
	Практические занятия		3
	1.	Заполнение унифицированной формы № АО-1 «Авансовый отчет».	
	2.	Составление и оформление служебной записки на возмещение расходов по оплате мобильной связи; оплате почтовых услуг; компенсацию оплаты проезда.	
	3.	Составление и оформление приказа о компенсации и возмещении расходов за использование личного имущества в служебных целях	
Тема 5.3. Особенности оформления заграничных командировок	**Содержание**		5
	1.	Порядок оформления командировок за пределы России.	
	2.	Длительность служебной командировки за рубеж.	
	3.	Возмещение расходов, связанных со служебной загранкомандировкой.	
	4.	Отчет о служебной загранкомандировке.	
	5.	Несостоявшиеся командировки.	
	Практические занятия		2
	1	Оформление заграничных командировок	
	2	Оформление отчета о служебной загранкомандировке	
Самостоятельная работа при изучении раздела 5: 1. Работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой для подготовки к практическим занятиям. 2. Выполнение рефератов по предложенной тематике: «Роль секретаря в организации командировки руководителя», «Порядок оформления однодневной командировки», «Командировка по России и за рубеж – особенности оформления»,			**9**

«Принципы подготовки встречи иностранных делегаций» (по выбору).	
Тематика домашних заданий: 1. Рассмотрение нестандартных ситуаций, возникающих в командировках. 2. Составление докладов по темам: «Командировка совместителя», «Несостоявшаяся командировка», «Однодневная командировка», «Командировочные расходы при вахтовом методе работы».	
Учебная практика **Виды работ:** Овладение навыками составления и оформления приказов о командировании сотрудников организации. Овладение навыками оформления командировочных удостоверений, служебных заданий. Составление учетных форм регистрации командировочных удостоверений. Учет выдачи командировочных удостоверений. Заполнение унифицированных форм Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а.	**78**
Производственная практика **Виды работ:** Составление и оформление приказа (распоряжения) о направлении работника(ов) в командировку. Составление и оформление командировочного удостоверения. Составление и оформление служебного задания (унифицированная форма. Подготовка документов для организации бизнес-поездки руководителя. Заполнение журнальных форм учета командированных сотрудников. Оформление отчета о командировке. Использование в работе современных видов оргтехники по назначению (множительная, копировальная, средства связи).	**66**
Всего	**813**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Персональные компьютеры, средства орг.техники: принтер, сканер, копировально-множительная техника, средства для уничтожения документов, факсимильное устройство, телефонные аппараты, диктофоны, веб-камера, телевизор, DVD-плейер, учебно-наглядные пособия, плоскостные пособия (плакаты), стенды, комплект учебно-методической документации, электронные средства обучения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, 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 печатные издания

1. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2017.
2. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2018.
3. Басаков М.И. Справочник секретаря. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2019.
4. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация технология работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2019.
5. Кирсанова М.В. Оформление кадровых документов. – М.: Омега-Л, 2017.
6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кузнецова Т.В. Составление и оформление служебных документов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2017.
2. Ларин М.В. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: МЦФЭР, 2018.
3. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь». – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
4. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Омега-Л, 2019.
5. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М.: ИНФРА-М, 2018.

6. Охотников А.В. Документирование и делопроизводство. – М.: Издательский центр «МарТ», 2018.

3.2.3. Дополнительные источники (интернет-ресурсы)

1. http://www.ekadroff.ru/doki_t
2. http://www.consultant.ru/
3. http://www.betapress.ru/
4. http://www.kadrovik-praktik.ru/
5. http://www.sekretary.net/
6. http://www.sekretar-info.ru/
7. http://www.secretar.com.ua/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей	- различие видов приема посетителей; - способность организовывать подготовку к приему посетителей; - создание, редактирование и оформление документов, необходимых руководителю для проведения приема посетителей; - определение форм и порядка регистрации обращений граждан; - демонстрация практического опыта в подготовке документов, необходимых при проведении приема посетителей.	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - защита отчётов по практическим занятиям, тестирования, контрольных работ по темам МДК, проверочных работ по учебной практике.
ПК 2.2 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	- обобщение полученных знаний и применение их при осуществлении телефонного обслуживания руководителя; - использование этики телефонного общения в своей работе; - получение телефонограмм и правильное их оформление; - демонстрация практического опыта при приеме и передаче факсимильных сообщений.	- наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов; - защиты отчётов по практическим занятиям, тестирования, контрольных работ по темам МДК, проверочных работ по учебной практике.
ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- определение последовательности подготовки совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов, презентаций; - способность составлять, редактировать и оформлять документацию, необходимую для проведения различных совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций; - обоснование выбора организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрация практического опыта в подготовке приглашений, протоколов, докладов руководителя; - способность организовывать самостоятельную деятельность по достижению целей практических занятий.	- комплексная оценка выполнения лабораторных работ; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ПК 2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и	- выполнение операций по подготовке документов при командировании руководителя, сотрудников организации; - определение форм и порядка регистрации командированных сотрудников; - демонстрация практического опыта в	- комплексная оценка выполнения лабораторных работ, зачёты по производственной практике; тестирование.

других сотрудников организации	подготовке документов; - использование современных видов организационной техники при оформлении документов.	
ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- планирование рабочего дня; - создание оптимальных условий для благоприятной работы офиса; - демонстрация практического опыта в подготовке рабочего места; - организация безопасной работы при использовании ПК.	- создание портфолио (тип: смешанный)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной и производственной практике. Наблюдение и оценка активности студента в процессе учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности («День секретаря», конкурсы профессионального мастерства).
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки шаблонов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности. Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной и производственной практике.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы.	Наблюдение за способностью анализирования ситуации; ответственность за принятие решения в рамках своей компетенции. Подготовка рефератов, докладов, использование электронных источников.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использование различных информационных	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы на

профессиональных задач.	источников (включая электронные).	практических занятиях на ПК и подготовке презентаций при проведении учебно-воспитательных мероприятий по различной тематике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Работа с Интернет.	Наблюдение за навыками работы в глобальных и локальных информационных сетях. Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях на ПК и подготовке презентаций при проведении учебно-воспитательных мероприятий по различной тематике.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики. Умение работать в группе. Наличие лидерских качеств.	Наблюдение за ролью обучающихся в группе. Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе обучения, учебной и производственной практики.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Демонстрация к исполнению воинской обязанности. Ориентация на воинскую службу с учётом профессиональных знаний.	Своевременность постановки на учёт; проведение воинских сборов.
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения. Нахождение необходимых методов и средств делового общения.	Наблюдение за соблюдением этикета и культуры делового общения.
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать	Формулирование задач профессионального и личностного развития. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Самостоятельный, профессионально-ориентирован-ный выбор тематики творческих работ (рефератов, докладов и т.п.).	Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося. Открытая защита творческих и проектных

повышение квалификации.	Посещение дополнительных занятий. Обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки.	работ.
ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием. Соблюдение режимов труда и отдыха. Соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.	Наблюдение и оценка соблюдения правил техники безопасности управленческого труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований.

Требования к личностным результатам с учетом особенностей профессионального модуля

Наименования ЛР	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	Метод педагогического наблюдения

ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России. Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	Метод педагогического наблюдения
ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к	Метод педагогического наблюдения

Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	
ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями (при наличии)		
ЛР 13 Проявляющий ответственность за результат учебной деятельности и профессиональной деятельности. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели.	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	Метод педагогического наблюдения

Осознающий ценность образования.		
ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию. Конструктивно взаимодействующий в коллективе.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 15 Участвующий в исследовательской и научной работе. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Опыт научно-исследовательской деятельности	Метод педагогического наблюдения
ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)		
ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.	Инновационность мышления в реализации производственных задач	Метод педагогического наблюдения
ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа.	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Метод педагогического наблюдения

Соблюдающий социальные нормы и правилавнутреннего распорядка колледжа и предприятия		
ЛР 19 Демонстрирующий интерес к будущей профессии. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Профессиональная идентичность и ответственность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	Метод педагогического наблюдения

Ведомость сформированности ЛР с учетом особенностей профессионального модуля, группа №___

_____

(наименование учебной дисциплины)

№ п/п	ФИО студента	ЛР1	ЛР2	ЛР3	ЛР4	ЛР5	ЛР6	ЛР6	ЛР7	ЛР8	ЛР9	ЛР 10	ЛР 11	ЛР 12	ЛР …	ЛР 20
1		+/-														
2																
3																
4																

Дата_____ Подпись преподавателя_____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПОП
профессии Секретарь

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛНЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ФК.00.Физическая культура

программа подготовки квалифицированных рабочих,
служащих по профессии

Код профессии: *46.01.01 Секретарь*

г. Дальнегорск, 2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профессии 46.01.01 Секретарь социально-экономического профиля среднего профессионального образования (утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02.08.2013 № 657);
2. Учебного плана профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного 30 июня 2021 года.
3. Рабочей программы воспитания КГА ПОУ «ДИТК», составленной по примерной рабочей программе воспитания ФИРО РАНХиГС от 14.05.2021 г.

Организация – разработчик:
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Белай Полина Викторовна,
преподаватель физической культуры КГА ПОУ «ДИТК»

Рецензент
Мартынова Н.Н., председатель ЦМК

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
На заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 1 от «10» сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …… 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.... 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ……. 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …… 15

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-ОК 6.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими способности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочие ситуации, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4. Осуществлять поиск информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

Личностные результаты учебной дисциплины, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь	
Код ЛР	**Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)**
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с

	деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
	Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**80**
Обязательная учебная нагрузка (всего)	**40**
в том числе:	
практические занятия	**40**
Самостоятельная работаобучающегося	**40**
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ФК. 00 Физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельные работы обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1 Общая физическая подготовка		**10**		
Тема 1.1Легкая атлетика	Содержание учебного материала:	**6**	**ОК1-ОК6 ЛР1-ЛР20**	
	Практическое занятие: -Инструктаж по техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. -Выполнение норматива Бег 100 м -Выполнение норматива равномерного бега на дистанцию 2000 м. (девушки) и 3000 м. (юноши) -Отработка техника Прыжка в длину с разбега. -Выполнение норматива прыжка в длину с разбега -Выполнение норматива метания гранаты	6		
	Самостоятельная работа обучающихся: Повторить специальные беговые и прыжковые упражнения. Повторить техникум бега на короткие, средние и длинные дистанции. Повторить прыжки в длину и в высоту. Метание гранаты. ОФП.	*6*		
Тема 1.2 Гимнастика	Содержание учебного материала:	**4**	**ОК1-ОК6 ЛР1-ЛР20**	
	Практическое занятие: -Инструктаж по техники безопасности на занятиях гимнастики. -Выполнение упражнения с обручем и мячом, упражнения для коррекции зрения -Отработка упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения	4		

	у гимнастической стенки. -Отработка комплексов упражнений утренней и производственной гимнастики.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Развивать силу, выносливость, координацию, гибкость, равновесие, сенсоторику Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний (упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры, упражнения у гимнастической стенки). Упражнения для коррекции зрения. Комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики.	*4*		
Раздел 2 Спортивные игры		**12**	**ОК1-ОК6 ЛР1-ЛР20**	
Тема 2.1 Баскетбол	Содержание учебного материала:	**6**		
	Практическое занятие: -Инструктаж по технике безопасности на занятиях по Баскетбол. -Отработка тактики нападения, тактики защиты -Совершенствование учебно-тренировочной игры -Отработка ловля и передачи мяча одной и двумя руками -Выполнение норматива по баскетболу -Совершенствование учебно-тренировочная игры.	6		
	Самостоятельная работа: Повторить правила игры. Остановку прыжком, шагом, технические действия без мяча, с мячом. Индивидуальные действия игроков в защите и нападении. Командные действия игроков в защите и нападении. ОФП. Упражнения на скоростную выносливость. Броски по кольцу после введения и двух шагов слева и справа, штрафной бросок, тактика игры. Комбинации.	*6*		
Тема 2.2 Волейбол	Содержание учебного материала:	**6**	**ОК1-ОК6 ЛР1-ЛР20**	

	Практическое занятие: -Инструктаж по технике безопасности на занятиях по волейболу -Отработка передачи, подачи мяча, нападающий удар. Прием мяча снизу одной и двумя руками -Совершенствование учебно-тренировочная игры -Отработка блокирование. Тактика защиты. Тактика нападения -Совершенствование учебно-тренировочная игры -Выполнение нормативов по волейболу	6		
	Самостоятельная работа: Повторить правила игры. ОФП и специальная подготовка. Повторить способы ударов, приемы и передачи мяча. Индивидуальные действия игроков в защите и нападении. Командные действия игроков в защите и нападении	*6*		
Раздел 3 Специальная физическая подготовка		**18**		
Тема 3.1. Профессиональная прикладная физическая культура	Содержание учебного материала	**6**	**ОК1-ОК6 ЛР1-ЛР20**	
	Практическое занятие: -Инструктаж по техники безопасности на занятиях Профессиональной прикладной физической культура -Выполнение массажа и самомассажа при физическом и умственном утомлении. -Отработка задания простейшие методики самооценки работоспособности, усталости, утомления и применение средств физической культуры для их направленной коррекции. выполнение задания -Отработка профилактики профессиональных заболеваний средствами и методами физического воспитания -Отработка Основы здорового образа жизни. Личная гигиена на уроках физкультуры -Отработка физическая культура в профессиональной деятельности специалиста	6		
	Самостоятельная работа: Выполнение комплексов утренней гимнастики. Упражнений для глаз. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки.	*6*		

	Выполнение комплексов упражнений для снижения и наращивания массы тела. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушение осанки в грудном и поясничном отделах. Выполнение комплексов упражнений для укрепления мышечного корсета и мышц брюшного пресса.			
Тема 3.2Дыхательная гимнастика	Содержание учебного материала	**4**	**ОК1-ОК6 ЛР1-ЛР20**	
	Практическое занятие: -Изучение и применение классических методов дыхания при выполнении движений -Изучение и отработка дыхательных упражнений йогов -Изучение и отработка методики дыхательной гимнастики разработчиков Лобановой-Поповой -Изучение и отработка методики дыхательной гимнастики разработки Стрельниковой, Бутейко	4		
	Самостоятельная работа: Упражнения дыхательной гимнастики могут быть использованы в качестве профилактического средства физического воспитания. Дыхательная гимнастика используется для повышения основных функциональных систем: дыхательной и сердечнососудистой. Позволяет увеличивать жизненную емкость легких. Классические методы дыхания при выполнении движений. Дыхательные упражнения йогов. Современные методики дыхательной гимнастики (Лобановой, Поповой, Стрельниковой, Бутейко).	*4*		
Тема 3.3 Стрейчинг	Содержание учебного материала	**4**	**ОК1-ОК6 ЛР1-ЛР20**	
	Практическое занятие: -Инструктаж по техники безопасности на занятиях стрейчинг -Выполнение основных упражнений на растягивания, гибкость включающих комплекс поз -Отработка упражнений на растягивания, гибкость включающих комплекс поз -Отработка упражнение на укрепления здоровья, профилактике профессиональных заболеваний	4		

	Самостоятельная работа: развитие чувства ритма координации движения ,гибкости, силы, выносливости Освоение спортивно -гимнастических и акробатических элементов	*4*		
Тема 3.4 Атлетическая гимнастика	Содержание учебного материала:	**4**	**ОК1-ОК6 ЛР1-ЛР20**	
	Практическое занятие: -Инструктаж по Техника безопасности на занятиях с использованием эспандерами гантелями, гирей, штангой. -Отработка круговой тренировки с эспандерами гантелями, гирей, штангой, обруч, скакалка -Выполнение Норматива юноши - подтягивание **дифференцированный зачет** девушки - отжимание -Выполнение Норматива «пресс»	4		
	Самостоятельная работа: Упражнение силовых характеристик движений, совершенствует регуляцию мышечного тонуса. Круговой метод тренировки для развития силы основных мышечных групп с эспандерами, амортизаторами из резины, гантелями, гирей, штангой. Техника безопасности занятий.	***4***		
Всего		**80**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

Спортивное сооружение: (СС)
1. спортивный зал, обеспечивающий единовременную пропускную способность не менее 30 чел в час;
2. место для занятий настольным теннисом;
3. тренажерный зал;
4. Территории для реализации раздела «Лёгкая атлетика» программы по физической культуре. - 1
Оборудование и спортивный инвентарь: (СИ)
5. Маты гимнастические - 10 шт.
6. Гимнастический "козел" - 1 шт.
7. Гимнастические скамейки - 6 шт.
8. Подкидные мосты - 1 шт.
9. Баскетбольные щиты, кольца - 2 шт.
10.Теннисный стол - 2 шт.
11.Мячи (баскетбольные, волейбольный, футбольные)- по 12 шт.
12.Скакалки -30 шт.
13.Обручи-8 шт.
14.Тренажерный зал с инвентарем для занятий тяжелой атлетикой.
15.Гранаты- 9 шт.
16.Сетка волейбольная -2 шт.
17.Секундомер - 2 шт.
18.Свисток - 2 шт.
19.Прыжковая яма - 1 шт.
20.Мерная Рулетка - 1 шт.
21.Гимнастическая стенка – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники:

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования - М.: Издательский центр - Академия, 2015 г

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2017
2. Бишаева А.А. Физическая культура: электронный учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО.–М.,2017
3. Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л., Палтиевич Р.Л., Погадаев Г.И. Физическая культура: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2010.
4. СайгановаЕ.Г.Физическая культура. Самостоятельная работа : учебное

пособие. Бакалавриат / Е.Г.Сайганова, В.А.Дудов. – М. , 2010

3.2.3. Интернет ресурсы:

1. Атлетическая гимнастика http://nashol.com/20100402317/atleticheskaya-gimnastika-bez-snaryadov-fothin-v-g-1991.html;

2. Дыхательная гимнастика. http://nashol.com/2015051184622/dihatelnaya-gimnastika-i-ee-vidi-fizicheskaya-kultura-chubakova-d-2014.html;

3. Общая физическая подготовка http://nashol.com/2015042284225/obschaya-fizicheskaya-podgotovka-znat-i-umet-grishina-u-i-2014.html;

4. 500 техник массажа - Отпростых до самых сложных... nashol.com/2011061856605.. .tehnik-massaja.. .prostih.. .n...;

5. Спортивные игры nashol.com Спортивные игры, Техника, Тактика, Методикаобучения;

6. Физическая культура http://nashol.com/2015040984007/fizicheskaya-kultura-bishaeva-a-a-2012.html;

7. Физическое упражнение как средство воспитания воли и сверхволи будущего защитника отечества. http://nashol.com/2015080986053/fizicheskoe-uprainenie-kak-sredstvo-vospitaniva-voli-i-sverhvoli-buduschego-zaschitnika-otechestva-arutunyan-t-g-2011.html;

8. Федеральный портал «Российское образование»http://www.edu.ru.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знания: - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	– защита практических работ; – тестирование; – подготовка презентаций; устные ответы.	– оценка за защиту практических работ; – оценка за тестирование; – оценка за выполненные презентации; оценка за устные ответы.
Умения: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	– защита практических работ; – тестирование; устные ответы.	– оценка результатов выполнения практической работы; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.
Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины		
ЛР 1 Осознающий себя частью народа, гражданином России.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 2 Принимающий принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный	Метод педагогического наблюдения

	потенциал для защиты национальных интересов России.	
ЛР 3 Проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей. Заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов. Уважающий личность другого человека. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 4 Заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России. Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 5 Демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни.	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 6 Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный.	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического,	Метод педагогического наблюдения

Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни. Пользующийся свободой выбора и самостоятельный в принятии решений. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 7 Обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству. Демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности. Мотивированный к познанию и личностному развитию.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 8 Демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 9 Демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность.	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и	Метод педагогического наблюдения

	чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».	
ЛР 10 Присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях Осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры.	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 11 Уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей.	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	Метод педагогического наблюдения
ЛР 12 Самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями		
ЛР 13 Проявляющий ответственность за результат учебной деятельности и профессиональной деятельности. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	Метод педагогического наблюдения

образования.		
ЛР 14 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию. Конструктивно взаимодействующий в коллективе.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 15 Участвующий в исследовательской и научной работе. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Опыт научно-исследовательской деятельности	Метод педагогического наблюдения
ЛР 16 Имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата. Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	Метод педагогического наблюдения
Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса		
ЛР 17 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах. Демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений. Критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию.	Инновационность мышления в реализации производственных задач	Метод педагогического наблюдения

ЛР 18 Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа. Соблюдающий социальные нормы и правила внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	Метод педагогического наблюдения
ЛР 19 Демонстрирующий интерес к будущей профессии. Трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели. Осознающий ценность образования.	Профессиональная идентичность и ответственность	Метод педагогического наблюдения
ЛР 20 Оценивающий собственное продвижение и личностное развитие. Готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей.	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	Метод педагогического наблюдения

Ведомость сформированности ЛР с учетом особенностей учебной дисциплины, группа №___

ФК.00.Физическая культура

(наименование учебной дисциплины)

№ п/п	ФИО студента	ЛР1	ЛР2	ЛР3	ЛР4	ЛР5	ЛР6	ЛР7	ЛР8	ЛР9	ЛР10	ЛР…	ЛР20
1		+/-											
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

Дата_____ Подпись преподавателя_____