

**Аннотация к рабочим программам по профессии
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ предполагает освоение обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) с присвоением квалификации: делопроизводитель

Форма обучения – очная.

Нормативный срок обучения – 10 мес.

Аннотации размещены согласно циклам дисциплин по учебному плану.

ОП.00 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

Рабочая программа дисциплины ОП 01. Деловая культура

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина «Деловая культура» входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

Содержание программы дисциплины раскрывает деловой этикет. Профессиональная этика и этикет. Деловая этика и этикет секретаря. Взаимоотношения секретаря и руководителя фирмы. Имидж делового человека. Деловая переписка. Нормы и правила составления делового письма. Правила ведения деловой корреспонденции. Деловая переписка с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

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

- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчинённых;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	24
лабораторных и практических занятий	10
Самостоятельная работа (всего)	17
Итоговая аттестация в форме	

Рабочая программа дисциплины ОП 02. Архивное дело

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина «Архивное дело» входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

Содержание программы дисциплины раскрывает понятия и термины архивоведения. История архивного дела в России. Методы и правила работы исследователя над архивными документами. Хранение, экспертиза ценности и использование документов.

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

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.

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

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	82
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	54
лабораторных и практических занятий	28
Самостоятельная работа (всего)	26
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

Рабочая программа дисциплины ОП 03. Основы делопроизводства

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

Содержание программы дисциплины раскрывает общие вопросы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Организация документооборота на предприятии. Язык и стиль служебных документов. Электронное делопроизводство.

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

- составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов, распоряжений;
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами копирования и тиражирования;
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.

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

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства связи.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	30
лабораторных и практических занятий	26
Самостоятельная работа (всего)	28
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

Рабочая программа дисциплины ОП 04. Организационная техника

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

Содержание программы дисциплины раскрывает общие вопросы оснащения офиса для управленческой деятельности. Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документов в управленческой деятельности. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводственной службы предприятия. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности.

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

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

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

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	17
лабораторных и практических занятий	17
Самостоятельная работа (всего)	17
Итоговая аттестация в форме	

Рабочая программа дисциплины ОП 05. Основы редактирования документов

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

Содержание программы дисциплины раскрывает основные положения стилистики, лексики, фразеологии, орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Синтаксис с элементами практической стилистики. Техника редактирования служебных документов.

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

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

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

- основные разделы теории редактирования;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	30
лабораторных и практических занятий	28
Самостоятельная работа (всего)	29
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

Рабочая программа дисциплины
ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Содержание программы раскрывает классификацию чрезвычайных ситуаций. Российская система предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях. Опасные ситуации природного и техногенного характера и защита населения от их последствий. Основы пожарной безопасности. Средства тушения пожаров и их применение. Действия при пожаре. Чрезвычайные ситуации социального характера. Криминогенная опасность. Зоны повышенной опасности.

В результате освоения 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;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения 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;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- порядок и правила оказания первой медицинской помощи.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	25
лабораторных и практических занятий	25
Самостоятельная работа (всего)	25
Итоговая аттестация в форме	

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

Рабочая программа дисциплины ОП.07 Иностранный язык (деловой)

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в вариативную часть.

Содержание программы раскрывает вопросы грамматики. Работа с текстами по специальности.

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

- самостоятельно читать иноязычную научную литературу;
- получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями.

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

- иностранный язык в объеме необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	
лабораторных и практических занятий	64
Самостоятельная работа (всего)	50
Итоговая аттестация в форме	

Рабочая программа дисциплины ОП.08 Управление персоналом

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в вариативную часть.

Содержание программы раскрывает цели, принципы и методы управления персоналом. Основы методологии управления персоналом. Система управления персоналом организации. Кадровая политика организации. Оценка персонала. Конфликты в процессе управления персоналом.

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

- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;
- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом;
- анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.

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

- внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала;
- состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала;
- методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала предприятия или организации;

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	40
лабораторных и практических занятий	10
Самостоятельная работа (всего)	25
Итоговая аттестация в форме	

Рабочая программа дисциплины
ОП.09 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в вариативную часть.

Содержание программы раскрывает аппаратные и программные средства компьютерного делопроизводства. Использование компьютерных программ в работе делопроизводителя: Cotel Draw, Windows. Использование программ Microsoft Office. Использование вычислительных систем в работе делопроизводителя.

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

- работать с файловой структурой в программе Проводник;
- форматировать текст в MS Word;
- работать с табличным редактором MS Excel;
- создавать и отправлять сообщения с помощью Электронной почты.

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

- правила оформления на компьютере: писем, докладных записок, объяснительных записок, служебных справок, приказов, протоколов;
- основные понятия документационного обеспечения;
- приемы работы со стандартными программами;
- способы антивирусной защиты.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	153
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	51
лабораторных и практических занятий	51
Самостоятельная работа (всего)	51
Итоговая аттестация в форме экзамена	

П.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ПМ.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Рабочая программа дисциплины
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в профессиональный модуль. Содержание программы раскрывает историю развития системы делопроизводства. Организация информационно-документационного обслуживания. Документирование управленческой деятельности. Системы документации. Современное деловое письмо. Документы по личному составу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Составление номенклатуры дел и формирование дел. Систематизация и обеспечение сохранности документационной информации.

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

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

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

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	404
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	280
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	140
лабораторных и практических занятий	140
Самостоятельная работа (всего)	124
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

Рабочая программа дисциплины

УП.01 Учебная практика по документационному обеспечению деятельности организации

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в профессиональный модуль.

Программа учебной практики базируется на изучение дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации», которая раскрывает историю развития системы делопроизводства. Организация информационно-документационного обслуживания. Документирование управленческой деятельности. Системы документации. Современное деловое письмо. Документы по личному составу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Составление номенклатуры дел и формирование дел. Систематизация и обеспечение сохранности документационной информации.

В содержание практики входит выполнение следующих работ:

- составление и оформление документов;
- прием и регистрация поступающей документации;
- оформление кадровой документации;
- отправление исполнительной документации.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	
лабораторных и практических занятий	72
Самостоятельная работа (всего)	72
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

Рабочая программа дисциплины ПП.01 Производственная практика

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в профессиональный модуль.

Программа учебной практики базируется на изучение дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации», которая раскрывает историю развития системы делопроизводства. Организация информационно-документационного обслуживания. Документирование управленческой деятельности. Системы документации. Современное деловое письмо. Документы по личному составу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Составление номенклатуры дел и формирование дел. Систематизация и обеспечение сохранности документационной информации.

В содержание практики входит выполнение следующих работ:

- составить и оформить служебные документы, материалы в соответствии с формулярами документов;
- принять и зарегистрировать поступившую корреспонденцию;
- направить корреспонденцию в структурные подразделения организации;
- передать документы в соответствии с резолюцией руководителей предприятия на исполнение, оформить регистрационные карточки или создать банк данных;
- осуществить контроль за прохождением документов;
- отправить исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	
лабораторных и практических занятий	72
Самостоятельная работа (всего)	72
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Рабочая программа дисциплины

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в профессиональный модуль

Содержание программы раскрывает организационные основы архивного дела. Характеристику нормативно-правовой и методической базы архивного дела. Правовое регулирование архивных фондов. Информация архивных фондов как объект правоотношений.

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

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

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

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	42
лабораторных и практических занятий	42
Самостоятельная работа (всего)	42
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

Рабочая программа дисциплины
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в профессиональный модуль. Содержание программы раскрывает организацию работы с документами. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Организация документов в архивах. Экспертиза ценности документов.

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

- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

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

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	240
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	160
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	80
лабораторных и практических занятий	80
Самостоятельная работа (всего)	80
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

Рабочая программа дисциплины

УП.01 Учебная практика по документированию и организационной обработке документов

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в профессиональный модуль.

Программа учебной практики базируется на изучение дисциплин «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» и «Обеспечение сохранности документов», которые раскрывают организацию работы с документами. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Организация документов в архивах. Экспертиза ценности документов.

В содержание практики входит выполнение следующих работ:

- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- составлять номенклатуру дел организации;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- проверять правильность оформления документов;
- работать с конфиденциальной информацией.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	
лабораторных и практических занятий	36
Самостоятельная работа (всего)	36
Итоговая аттестация в форме	

Рабочая программа дисциплины ПП.01 Производственная практика

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ. Дисциплина входит в профессиональный модуль.

Программа учебной практики базируется на изучение дисциплин «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» и «Обеспечение сохранности документов», которые раскрывают организацию работы с документами. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Организация документов в архивах. Экспертиза ценности документов.

В содержание практики входит выполнение следующих работ:

- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	
лабораторных и практических занятий	108
Самостоятельная работа (всего)	108
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

Рабочая программа дисциплины ФК.00 Физическая культура

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.. Дисциплина относится к профессиональному циклу.

Содержание программы раскрывает общефизическую подготовку в области легкой атлетики, баскетбола, волейбола, лыжной подготовки а так же особенности в профессиональной подготовке и социокультурном развитие личности. Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности. Основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма.

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

- использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
- организовывать и проводить рекреационные и спортивно-оздоровительные мероприятия;
- выполнять основные технические и тактические приемы игры в волейбол: подачи, передачи мяча, удары, блоки;
- выполнять технические приемы передвижения на лыжах: классический, коньковый лыжные ходы, подъём и спуск на лыжах;
- выполнять основные технические и тактические приемы игры в баскетбол: ведение, передачи, броски мяча.

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

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;
- научно-биологические и практические основы физической культуры и здорового образа жизни;
- значение ценностей физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	124
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лекций, семинаров, уроков и т.д.	
лабораторных и практических занятий	62
Самостоятельная работа (всего)	62
Итоговая аттестация в форме зачет, зачет	