

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева М.В,
Должность: Директор
Дата подписания: 03.10.2023 10:40:52
Уникальный программный ключ:
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

Владикавказский колледж управления.
Аннотации РПД по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»

Аннотация рабочей программы дисциплины

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Место дисциплины в структуре ППКРС	ОП.01 Общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки
Объем дисциплины	81 ак.ч.
Содержание дисциплины	
Тема 1. Современный деловой этикет и делопроизводство Тема 2. Деловой этикет Тема 3. Нормы делового общения Тема 4. Конфликтные ситуации в деловом общении Тема 5. Деловые контакты, беседы, переговоры Тема 6. Делопроизводитель Тема 7. Современный речевой этикет Тема 8. Имидж делового человека и правила поведения в общественных местах	
Планируемые результаты обучения	
уметь эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил знать правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; психологические основы общения; основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; нормы речевого этикета в деловом общении.	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Автор	Мамиева Джульетта Георгиевна

Аннотация рабочей программы дисциплины	
АРХИВНОЕ ДЕЛО	
Место дисциплины в структуре ППКРС	ОП.02 Общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки
Объем дисциплины	114 ак.ч.
Содержание дисциплины	
<p>Тема 1. Предмет и основные понятия архивного дела.</p> <p>Тема 2. Архивы в Древнерусском государстве (IX–XII вв.) и в период феодальной раздробленности (XII –XV вв.).</p> <p>Тема 3. Архивы Русского централизованного государства (XV–XII вв.).</p> <p>Тема 4. Архивное дело в период правления Петра I .</p> <p>Тема 5. Архивное дело в пост- петровскую эпоху.</p> <p>Тема 6. Изменения в состоянии архивов и архивного дела в первой половине XIX в.</p> <p>Тема 7. Попытка реорганизации архивного дела во второй половине XIX в.</p> <p>Тема 8. Архивы и архивное дело в начале XX в.</p> <p>Тема 9.Становление советской архивной системы XX в.</p> <p>Тема 10. Развитие архивного дела в СССР в довоенный и послевоенный и послевоенный периоды</p> <p>Тема 11. Развитие архивного дела в в Российской Федерации.</p> <p>Тема 12. Архивный фонд РФ.</p> <p>Тема 13. Технотронные и электронные архивы.</p>	
Планируемые результаты обучения	
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- проверять правильность оформления документов;- 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;- виды, функции документов, правила их составления и оформления;- порядок документирования информационно-справочных материалов;- правила делового этикета и делового общения.	
Форма промежуточной аттестации	Контрольная работа, экзамен
Автор	Маргиева Натия Бадриевна

Аннотация рабочей программы дисциплины	
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
Место дисциплины в структуре ППКРС	ОП.03 Общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки
Объем дисциплины	114 ак.ч.
Содержание дисциплины	
РАЗДЕЛ 1. Общие положения о делопроизводстве Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве Тема 1.2. Основные требования к оформлению документов РАЗДЕЛ 2. Кадровая документация Тема 2.1. Оформление и составление основных видов управленческих документов Тема 2.2. Состав кадровой документации Тема 2.3. Ведение трудовых книжек Тема 2.4. Хранение кадровой документации	
Планируемые результаты обучения	
уметь: оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. знать: основные сведения из истории делопроизводства; общее положения по документированию управленческой деятельности; виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен
Автор	Бураева Нина Давидовна

Аннотация рабочей программы дисциплины	
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА	
Место дисциплины в структуре ППКРС	ОП.04 Общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки
Объем дисциплины	104 ак.ч.
Содержание дисциплины	
Тема 1. Введение. Средства оргтехники. Тема 2. Классификация специалистов и классы решаемых задач в офисе. Тема 3. Классификация офисного оборудования. Тема 4. Персональный компьютер. Тема 5. Множительная техника. Сканер. Тема 6. Печатное оборудование. Принтеры. Тема 7. Средства для составления оригиналов документов. Тема 8. Классификация средств обработки документов. Тема 9. Средства хранения, поиска документов. Тема 10. Автоматизированная передача информации. Тема 11. Средства связи. Тема 12. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя.	
Планируемые результаты обучения	
знать: средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники; уметь: эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Автор	Торгашина Ольга Анатольевна

Аннотация рабочей программы дисциплины	
ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ	
Место дисциплины в структуре ППКРС	ОП.05 Общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки
Объем дисциплины	114 ак.ч.
Содержание дисциплины	
<p>Раздел 1. Функциональные стили речи. Современный литературный язык. Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль. Тема 1.2. Стилистическая окраска слов. Раздел 2. Лексика и фразеология. Лексико-фразеологические нормы. Тема 2.1. Классификация лексики с различных точек зрения. Тема 2.2. Слово и его значение. Тема 2.3. Особенности употребления книжно-письменной и устной лексики. Тема 2.4. Фразеология современного русского литературного языка. Раздел 3. Морфология. Морфологические нормы. Тема 3.1. Имя существительное. Тема 3.2. Имя прилагательное. Тема 3.3. Имя числительное. Тема 3.4. Местоимение. Тема 3.5. Глагол. Тема 3.6. Наречия. Предлоги. Союзы. Раздел 4. Орфографические нормы. Тема 4.1. Трудные случаи правописания слов. Раздел 5. Синтаксические нормы. Тема 5.1. Словосочетание. Тема 5.2. Простое предложение. Тема 5.3. Параллельные синтаксические конструкции. Тема 5.4. Сложное предложение. Раздел 6. Редактирование служебных документов. Тема 6.1. Логические основы редактирования. Тема 6.2. Этапы работы над текстом. Техника правки. Тема 6.3. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов.</p>	
Планируемые результаты обучения	
<p>уметь: использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; осуществлять редактирование служебных материалов, документов;</p> <p>знать: основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики</p>	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Автор	Тотоева Камилла Артуровна

Аннотация рабочей программы дисциплины	
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Место дисциплины в структуре ППКРС	ОП.06 Общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки
Объем дисциплины	68 ак.ч.
Содержание дисциплины	
<p>Раздел 1. Государственная система обеспечения безопасности населения.</p> <p>Тема 1.1. Современное состояние и негативные факторы среды обитания.</p> <p>Тема 1.2. Взаимодействия человека и техносферы.</p> <p>Тема 1.3. Опасности технических систем.</p> <p>Тема 1.4. Нормирование негативных факторов.</p> <p>Тема 1.5. Информационные и энергетические загрязнения.</p> <p>Тема 1.6. Механические воздействия. Вибрации.</p> <p>Тема 1.7. Акустические колебания.</p> <p>Тема 1.8. Электробезопасность.</p> <p>Тема 1.9. Техника безопасности при работе с электроприборами.</p> <p>Тема 1.10. Электромагнитные поля и излучения.</p> <p>Тема 1.11. Источники ЭМИ.</p> <p>Тема 1.12. СВЧ-поля.</p> <p>Тема 1.13. Высокоинтенсивный свет. Лазерное излучение.</p> <p>Тема 1.14. Ионизирующее излучение.</p> <p>Тема 1.15. Радиационное воздействие.</p> <p>Тема 1.16. Пожарная безопасность и правила безопасного поведения при пожарах.</p> <p>1.17. Комфортные условия и их нормирование.</p> <p>Раздел 2. Чрезвычайные ситуации. Управление чрезвычайными ситуациями.</p> <p>Тема 2.1. Общие сведения о ЧС.</p> <p>Тема 2.2. Классификация ЧС.</p> <p>Тема 2.3. ЧС природного характера.</p> <p>Тема 2.4. ЧС техногенного характера.</p> <p>Тема 2.5. Основы обороны государства и воинская обязанность.</p> <p>Раздел 3. Первая медицинская помощь.</p> <p>Тема 3.1. Первая медицинская помощь при ранениях и травмах.</p> <p>Тема 3.2. Первая медицинская помощь при травмах опорно-двигательного аппарата человека.</p> <p>Тема 3.3. Способы проведения реанимационных мероприятий при остановке сердца и дыхания.</p>	
Планируемые результаты обучения	
<p>знать:</p> <p>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;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p>	

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;

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 специальности;
применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
оказывать первую помощь пострадавшим.

Форма промежуточной аттестации	Контрольная работа, дифференцированный зачет
Автор	Омельченко Татьяна Алексеевна

Аннотация рабочей программы дисциплины	
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
Место дисциплины в структуре ППКРС	ОП.07 Общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки
Объем дисциплины	90 ак.ч.
Содержание дисциплины	
<p>Введение в информационные технологии. Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии обработки информации. Тема 1.1. Понятие и классификация современных информационных технологий. Техническое обеспечение информационных технологий. Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации. Тема 1.3. Офисные информационные технологии. Тема 1.4. Сетевые технологии обработки информации. Раздел 2. Информационные системы автоматизированной обработки информации. Тема 2.1. Специализированные системы и программное обеспечение электронного документооборота. Тема 2.2. Технология работы со справочными юридическими информационными системами. Тема 2.3. Обеспечение информационной безопасности в информационных системах. Раздел 3. Безопасная работа и защита информации в Интернете. Тема 3.1. Защита информации на путях транспортировки. Тема 3.2. Современные методы шифрования и дешифрования данных.</p>	
Планируемые результаты обучения	
<p>уметь: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса; использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;</p> <p>знать: правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств; возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.</p>	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Автор	Торгашина Ольга Анатольевна

Аннотация рабочей программы дисциплины	
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ	
Место дисциплины в структуре ППКРС	ОП.08 Общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки
Объем дисциплины	84 ак.ч.
Содержание дисциплины	
Тема 1. Современный русский язык Тема 2. Разделы русского языка Тема 3. Орфография Тема 4. Морфология Тема 5. Прописная и строчная буквы Тема 6. Текстоведение Тема 7. Синтаксис и пунктуация Тема 8. Стилистика	
Планируемые результаты обучения	
Уметь: орфографически верно писать слова, написание которых регулируются правилами, а также слова с непроверяемыми орфограммами как по памяти, так и с использованием словаря; применять на практике изученные орфографические правила; применять правила пунктуации на практике. знать: принципы русской орфографии и пунктуации; типы написаний; основные лингвистические термины; основные правила правописания и пунктуации.	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Автор	Хадаева Виктория Анатольевна

Аннотация рабочей программы междисциплинарного курса ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	
Место междисциплинарного курса в структуре ППКРС	МДК.01.01 междисциплинарный курс профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
Объем междисциплинарного курса	300 ак.ч.
Содержание междисциплинарного курса	
Введение Раздел 1. Документационное обеспечение управления Тема 1.1. Документ и система документации Раздел 2. Технология составления и оформления документов Тема 2.1. Общие требования к подготовке документов Тема 2.2. Оформление реквизитов Раздел 3. Правила оформления различных видов документов Тема 3.1. Организационные документы Тема 3.2. Распорядительные документы Тема 3.3. Информационно – справочные документы Тема 3.4. Документы по личному составу Раздел 4. Технология ведения делопроизводства Тема 4.1. Документооборот и формы его организации Тема 4.2. Регистрация и индексация документов Тема 4.3. Контроль исполнения документов Тема 4.4. Учёт документов Тема 4.5. Информационно-справочная работа Тема 4.6. Входящая документация Тема 4.7. Исходящая документация Тема 4.8. Внутренняя документация Тема 4.9. Работа с обращениями граждан Тема 4.10. Работа с конфиденциальными документами Раздел 5. Правила делового этикета и делового общения Тема 5.1. Правила делового этикета и делового общения	
Планируемые результаты обучения	
знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения; уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации.	
Форма промежуточной аттестации	Контрольная работа, Экзамен
Автор	Козуляк Елена Григорьевна

Аннотация рабочей программы междисциплинарного курса	
ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ	
АРХИВНОГО ДЕЛА	
Место междисциплинарного курса в структуре ППКРС	МДК.02.01 междисциплинарный курс профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»
Объем междисциплинарного курса	224 ак.ч.
Содержание междисциплинарного курса	
<p>Тема 1. Общие положения архивоведения и архивного права.</p> <p>Тема 2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства (XV–XIX вв.).</p> <p>Тема 3. Архивное законодательство в СССР.</p> <p>Тема 4. Законодательство, регулирующие вопросы развития архивного дела в России в 80-е гг. XX в. - начале XXI в.).</p> <p>Тема 5. Структура и содержание современного архивного законодательства России.</p> <p>Тема 6. Архивный фонд Российской Федерации.</p> <p>Тема 7. Комплектование архивов архивными документами.</p> <p>Тема 8. Организация учета и хранения архивных документов.</p> <p>Тема 9. Доступ к архивным документам и их использование.</p> <p>Тема 10. Научно-справочный аппарат архивов.</p> <p>Тема 11. Технотронные и электронные архивы.</p> <p>Тема 12. Архивы документов по личному составу.</p>	
Планируемые результаты обучения	
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- проверять правильность оформления документов;- 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;- виды, функции документов, правила их составления и оформления;- порядок документирования информационно-справочных материалов;- правила делового этикета и делового общения.	
Форма промежуточной аттестации	Контрольная работа, Экзамен
Автор	Маргиева Натия Бадриевна

Аннотация рабочей программы междисциплинарного курса ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	
Место междисциплинарного курса в структуре ППКРС	МДК.02.02 междисциплинарный курс профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»
Объем междисциплинарного курса	180 ак.ч.
Содержание междисциплинарного курса	
<p>Тема 1. Документ как форма фиксации управленческой информации. Документальный и архивный и фонд – сущность, единицы хранения.</p> <p>Тема 2. Группировка управленческих документов. Иерархия документов организации.</p> <p>Тема 3. Обеспечение сохранности документов: требования к помещениям и режимы хранения.</p> <p>Тема 4. Формирование дел архива, сроки хранения документов.</p> <p>Тема 5. Оперативное хранение документов и материальные способы сохранности.</p> <p>Тема 6. Понятие и виды номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры.</p> <p>Тема 7 Документооборот и виды документопотоков. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Тема 8. Маршрутизация документов. Анализ и оптимизация маршрута документа.</p> <p>Тема 9. Регистрация и контроль исполнения документов. Виды регистрации документов.</p> <p>Тема 10. Технология разработки бланков.</p> <p>Тема 11. Основные принципы сохранности электронных документов.</p> <p>Тема 12. Печати и штампы в организации.</p> <p>Тема 13. Принципы оптимизации рабочего времени делопроизводителя.</p>	
Планируемые результаты обучения	
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- проверять правильность оформления документов;- 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;- виды, функции документов, правила их составления и оформления;- порядок документирования информационно-справочных материалов.	
Форма промежуточной аттестации	Контрольная работа, Дифференцированный зачет
Автор	Сидоренко Елена Анатольевна

Аннотация рабочей программы профессионального модуля	
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	
Место профессионального модуля в структуре ППКРС	ПМ.01 профессиональный модуль профессиональной подготовки
Объем междисциплинарного курса	408 ак.ч.
Содержание междисциплинарного курса	
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01. Производственная практика	
Планируемые результаты обучения	
Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;- виды, функции документов, правила их составления и оформления;- порядок документирования информационно-справочных материалов;- правила делового этикета и делового общения. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;- проверять правильность оформления документов;- вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- документационного обеспечения деятельности организации- выполнения комплекса работ по организационной обработке документов;- выполнения функций по документационному обеспечению деятельности организации;- применения современных видов организационной техники по назначению;- применения компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами.	
Форма промежуточной аттестации	Квалификационный экзамен
Автор	Сидоренко Елена Анатольевна

Аннотация рабочей программы профессионального модуля	
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ	
Место профессионального модуля в структуре ППКРС	ПМ.02 профессиональный модуль профессиональной подготовки
Объем междисциплинарного курса	512 ак.ч.
Содержание междисциплинарного курса	
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов ПП.02.01 Производственная практика	
Планируемые результаты обучения	
Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;- виды, функции документов, правила их составления и оформления;- порядок документирования информационно-справочных материалов. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- проверять правильность оформления документов;- 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. Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).	
Форма промежуточной аттестации	Квалификационный экзамен
Автор	Сидоренко Елена Анатольевна

Аннотация рабочей программы дисциплины	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	
Место дисциплины в структуре ППКРС	ФК.00 Дисциплина профессионального учебного цикла
Объем дисциплины	93 ак.ч.
Содержание дисциплины	
Тема 1. Основы здорового образа жизни студента. Физическая культура и обеспечение здоровья. Тема 2. Легкая атлетика Тема 3. Гимнастика Тема 4. Спортивные игры. Баскетбол Тема 5. Спортивные игры. Волейбол Тема 6. Спортивные игры. Настольный теннис Тема 7. Легкая атлетика. Бег	
Планируемые результаты обучения	
знать: - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни. уметь: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	
Форма промежуточной аттестации	Контрольное выполнение нормативов, Дифференцированный зачет
Автор	Платова Наталья Эдуардовна