



правоохранительная
сфера и управление



БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Главное управление
МВД РФ по
Иркутской области

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Утверждено на заседании Ученого совета БГУ:

протокол № 11 от 21.06.2024 г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

21.06.2024 г. /  / В. В. Игнатенко

Согласовано с предприятием-работодателем
Главное управление МВД РФ по Иркутской
области
Заместитель начальника
управления по работе с личным составом,
начальник отдела (отдел кадров)
ГУ МВД по Иркутской области



/ М. Н. Лехнова

2024 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	1
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	6
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	12
4.3. Матрица компетенций выпускника	12
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	37
5.1. Учебный план	37
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	43
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	46
5.4. Календарный учебный график	50
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	51
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	51
5.7. Практическая подготовка	51
5.8. Государственная итоговая аттестация	52
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	52
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	52
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	53
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	53
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	54

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение, утвержденным приказом *Министерства просвещения Российской Федерации* от 26.08.2022 г. № 778 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии/специальности среднего профессионального образования. .

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение (Приказ *Минпросвещения России* от 26.08.2022 №778);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ *Минпросвещения России* от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ *Минпросвещения России* от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ *Минобрнауки России* № 885, *Минпросвещения России* № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ *Минпросвещения России* от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ *Минпросвещения России* от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

Устав ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 31.10.2018 № 882.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	<i>Правоохранительная сфера и управление</i>	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<input type="checkbox"/> <i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;</i> <input type="checkbox"/> <i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».</i>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Не требуются</i>	
Реквизиты ФГОС СПО	<i>Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778</i>	
Квалификация (-и) выпускника	<i>специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу</i>	
в т.ч. дополнительные квалификации	<i>Делопроизводитель</i>	
Направленности (при наличии)	-	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	<i>На базе ООО – 2 года 10 месяцев</i>	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	<i>На базе ООО – 4428 часов</i>	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>На базе ООО – 2 года 10 месяцев</i>	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	<i>На базе ООО – 4428 часов</i>	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	3384	1185
общеобразовательный цикл	1476	-
социально-гуманитарный цикл	348	101
общепрофессиональный цикл	432	238
профессиональный цикл	1108	846
в т.ч. практика:	432	432
- учебная	180	180
- производственная	252	252
Вариативная часть образовательной программы	828	217
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50%	414	217

объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:		
<i>ОП 08. Тайм-менеджмент</i>	72	22
<i>ОП 09. Современная оргтехника</i>	36	16
<i>ОП 10.Карьерное моделирование</i>	36	13
<i>МДК 03.01 Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель"</i>	90	48
<i>ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан</i>	180	118
ГИА в форме демонстрационного экзамена + защита дипломной работы	216	
Всего	4428	1402

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	<i>07.002 Специалист по организационному документационному обеспечению управления организацией</i>	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.05 Организация работы с документами ТФ В/02.05 Организация текущего хранения документов ТФ В/03.05 Организация обработки дел для последующего хранения
			ОТФ С Организационное, документационное информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ТФ С/01.06 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени ТФ С/02.06 Планирование рабочего дня секретаря ТФ С/04.06 Организация командировок руководителя ТФ С/05.06 Организация работы с посетителями в приемной руководителя ТФ С/06.06 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий ТФ С/08.06 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя ТФ С/14.06 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и

				должностными лицами организации
2	07.012 Специалист архива	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	ТФ А/01.05 Организация постоянного хранения архивных дел (документов) ТФ А/02.05 Комплектование архивными делами (документами) архива ТФ А/03.05 Учет архивных дел (документов) ТФ А/04.05 Организация использования архивных дел (документов) ТФ А/05.05 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
<i>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
<i>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
<i>Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"</i>	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p>

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p>

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов

		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей <i>специальности</i>
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

	Знания:
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	особенности произношения
	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Оценивать соответствие качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;	Навыки Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;

		<p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей;</p>

		<p>этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>

		<p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки Организации и поддержания функционального рабочего пространства</p>
		<p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
		<p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p>

		<p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>

	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) осуществлять сроковой контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p>
--	---	--

		<p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,</p> <p>и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p>

		<p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов;</p>

		<p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p> <p>Навыки</p> <p>Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p>

		<p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с</p>	<p>Навыки</p>

	использованием автоматизированных систем	<p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p>
--	--	---

		требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	<p>Навыки Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p>

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки</p> <p>Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p>

		<p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p>

		<p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p>

		<p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"</p>	<p>ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>	<p>Навыки:</p> <p>приема и первичной обработки входящих документов;</p> <p>обработки и отправки исходящих документов;</p> <p>контроля исполнения документов в организации</p>
		<p>Умения:</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>
		<p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p>

Организация работы с обращениями граждан	ПК 4.1 Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации	<p>Навыки: методикой создания и ведения базы данных обращений граждан</p> <p>Умения: работать с входящей, исходящей, внутренней документацией</p> <p>Знания: нормативно-правовые акты, определяющие порядок работы с обращениями граждан; порядок работы с обращениями граждан</p>
	ПК 4.2 Контроль за сроками исполнения обращений граждан	<p>Навыки: ведения сроков текущего и предупредительного контроля</p> <p>Умения: вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы</p> <p>Знания: общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения</p>
	ПК 4.3 Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан	<p>Навыки: применения систем электронного документооборота для обработки обращений граждан</p> <p>Умения: применять современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации</p> <p>Знания: принципы работы современных систем электронного документооборота</p>

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<i>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	ТФ С/14.06 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		<i>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	ТФ С/05.06 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
		<i>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение</i>	ТФ С/01.06 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени ТФ С/02.06 Планирование рабочего дня секретаря

				<i>деятельности руководителя организации</i>	
		<i>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	ТФ С/04.06 Организация командировок руководителя
		<i>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	ТФ С/08.06 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
		<i>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	ТФ С/06.06 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий ТФ С/14.06 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

	<i>организации.</i>			
	<i>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	07.002	<i>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации</i>	ТФ В/01.05 Организация работы с документами
	<i>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	07.002	<i>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации</i>	ТФ В/01.05 Организация работы с документами
	<i>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	07.002	<i>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации</i>	ТФ В/02.05 Организация текущего хранения документов ТФ В/03.05 Организация обработки дел для последующего хранения
ВД 02 Организация архивной работы по	<i>ПК 2.1. Осуществлять комплектование</i>	07.012	<i>ОТФ А Хранение,</i>	<i>ТФ А/02.05 Комплектование</i>

документам организаций различных форм собственности	<i>архивными делами (документами) архива организации.</i>		<i>комплектование, учет и использование дел (документов) архива</i>	<i>архивными делами (документами) архива</i>
	<i>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	<i>07.012</i>	<i>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</i>	<i>ТФ А/03.05 Учет архивных дел (документов)</i>
	<i>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</i>	<i>07.012</i>	<i>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</i>	<i>ТФ А/01.05 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)</i>
	<i>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</i>	<i>07.012</i>	<i>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</i>	<i>ТФ А/05.05 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</i>
	<i>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том</i>	<i>07.012</i>	<i>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и</i>	<i>ТФ А/04.05 Организация использования архивных дел</i>

		<i>числе с использованием автоматизированных систем.</i>		<i>использование дел (документов) архива</i>	<i>(документов)</i>
ВД по запросу работодателя	ВД 03 <i>Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель»</i>	<i>ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</i>	07.002	<i>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации</i>	ТФ В/01.05 Организация работы с документами
ВД 04 Организация работы с обращениями граждан		<i>ПК 4.1 Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации</i>	07.002	<i>ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	<i>ТФ С/11.06 Организация работы с документами в приемной руководителя</i>
		<i>ПК 4.2 Контроль за сроками исполнения обращений граждан</i>	07.002	<i>ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	<i>ТФ С/07.06 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</i>
		<i>ПК 4.3 Использование систем электронного</i>	07.002	<i>ОТФ С Организационное,</i>	<i>ТФ С/11.06 Организация работы</i>

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ОД.00	Общеобразовательный цикл		1476		1404		12	60	1476	0							
БД. 00	Базовые дисциплины																
БД. 01	Русский язык	э	141		117			24	141	0	60	81					
БД.02	Литература	д/з	117		117				117	0	48	69					
БД.03	Математика	э	219		195			24	219	0	92	127					
БД. 04	Иностранный язык	д/з	124		124				124	0	32	92					
БД. 05	Физическая культура	з	78		78				78	0	32	46					
БД. 06	Основы безопасности и защиты Родины	д/з	69		69				69	0		69					
БД. 07	Информатика	д/з	117		117				117	0	48	69					
БД.08	Физика	д/з	94		94				94	0	48	46					

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
БД.09	Химия	д/з	69		69					69	0		69				
БД.10	Биология	д/з	64		64					64	0	64					
БД.11	География	д/з	64		64					64	0	64					
ПД.00	Профильные дисциплины																
ПД.01	История (включая индивидуальный проект)	д/з	168		156			12		168	0	76	92				
ПД.02	Обществознание	э	152		140			12		152	0	48	104				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		540	101	458	0	0	82	0	420	102						
СГ.01	История России	з	72		64			8		34	38			72			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	д/з	144	56	116			28		144	0			34	43	40	27
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	з	72	24	65			7		72	0					72	
СГ.04	Физическая культура	з	108		103			5		108	0			32	36	13	27
СГ.05	Основы бережливого производства	з	54	11	33			21		34	20						54

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
СГ.06	Основы финансовой грамотности	з	72	10	64		8		34	38			72				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		666	238	385	0	0	173	6	380	286						
ОП.01	Экономика организации	з	90	18	54		36		36	54			90				
ОП.02	Менеджмент	э	72	26	52		12	6	36	36				72			
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	д/з	72	18	54		18		34	38			72				
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	з	72	18	54		18		72	0			72				
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	д/з	72	48	64		8		72	0			72				
ОП.06	Русский язык профессиональной деятельности	д/з	72	26	52		20		72	0				72			
ОП.07	Компьютерная обработка документов	д/з	72	33	55		17		72	0						72	
ОП.08	Тайм-менеджмент	д/з	72	22	55		17		0	72						72	

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ОП.09	Современная оргтехника	з	36	16	32		4		0	36			36				
ОП.10	Карьерное моделирование		36	13	13		23		0	36					36		
П.00	Профессиональный цикл		1548	918					1108	440							
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		612	350	296	180	18	110	24	528	84						
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	э	180	62	124		18	48	6	180	0			107	73		
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	д/з	72	39	52			20		36	36				72		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	д/з	72	36	54			18		62	10			72			
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	д/з	90	33	66			24		52	38					90	
ПП.01	Производственная практика	д/з	180	180		180				180							

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ПМ.01.Эк	Экзамен по модулю	э	18					18	18								
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		486	258	268	108	0	76	24	310	176						
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	э	72	32	48		16	6	36	36			72				
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	д/з	108	50	84		24		36	72			56	52			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	д/з	90	34	68		22		76	14			32	58			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	д/з	90	34	68		14		36	54			44	46			
УП.02	Учебная практика	д/з	108	108		108			108	0							
ПМ.02.Эк	Экзамен по модулю	э						18	18	0							
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»		180	108	72	72	0	18	18	96	114						

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
МДК.03.01	Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"	д/з	90	36	72		18		6	84			90				
УП.03	Учебная практика	д/з	72	72		72			36	0							
ПМ.03.Эк	Квалификационный экзамен	э					18		18	0							
ПМ.04	Организация работы с обращениями граждан		198	118	96	72	0	12	18	0	186						
МДК.04.01	Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации	д/з	54	13	52		2		0	54					54		
МДК 04.02	Системы электронного документооборота	д/з	54	33	44		10		0	54						54	
ПП.04	Производственная практика	д/з	72	72		72			0	72							
ПМ.04.Эк	Экзамен по модулю	э						18	12	6							
ПП.04	Производственная практика (преддипломная)	з	72	72		72			72	0							

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс		
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216															
Итого на базе ОО			4428	1198	3066	504	18	478	150	3600	828							
Итого на базе СОО			2952	1198	1662	504	18	466	90	1908	828							

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	СГ.01 История России	38	работодатель	Увеличено количество часов в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
2	СГ. 05 Основы бережливого производства	20	работодатель	Увеличено количество часов с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
3	СГ. 06 Основы финансовой грамотности	38	работодатель	Увеличено количество часов с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
4	ОПЦ. 01 Экономика организации	56	работодатель	Увеличено количество часов с целью получения студентами углубленных умений и знаний по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», запрос работодателя о повышении уровня подготовленности обучающихся в области общепрофессиональных дисциплин. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
5	ОПЦ 02 Менеджмент	38		
6	ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения	38		

7	ОПЦ 08 Тайм-менеджмент	72	работодатель	Введена уч. дисциплина с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
8	ОПЦ 09 Современная оргтехника	36	работодатель	Введена уч. дисциплина с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
9	ОПЦ 10 Карьерное моделирование	36	работодатель	Главное управление МВД РФ по Иркутской области
9	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	84	работодатель	Увеличение количества часов по МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся и требованиями работодателей по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Главное управление МВД РФ по Иркутской области
10	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	176	работодатель	Увеличение количества часов по МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся и требованиями работодателей по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Главное управление МВД РФ по Иркутской области
	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	106	работодатель	Главное управление МВД РФ по Иркутской области

11	ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан	90	Работодатель ЦОМ	Введен дополнительный профессиональный модуль и дополнительные МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся, по запросу работодателя. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
Итого		828		-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
1.	Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами Составление организационных и нормативно-методических документов организации Составление номенклатуры дел Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Знакомство с электронным документированием на	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП 01 Производственная практика	180	5-6	Управление делопроизводства и режима.	<u>М. Н Лехнова</u>

	<p>предприятия. Применение электронной подписи в документах. Работа в СЭД с документацией. Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий</p> <p>Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами Подготовка и обслуживание совещаний Оформление служебных командировок Работа с комплексом документов по движению кадров Анализ организации работы с кадровыми документами</p>					
2.	<p>Составление и оформление инструкции о организации работы с обращениями граждан.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения входящих документов</p>	<p>ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан</p> <p>ПП 04 Производственная практика</p>	72	6	Управление делопроизводства и режима	

<p>Прием и первичная обработка письменных обращений граждан</p> <p>Рассмотрение письменных обращений</p> <p>Составление индивидуальных и коллективных обращений граждан. Подготовка проекта ответа на обращение</p> <p>Регистрация личного приема граждан. Оформление карточки личного приема гражданина. Оформление результата личного приема.</p> <p>Составление регистрационно-контрольным карточек и контрольной картотеки по обращениям граждан</p> <p>Составление и оформление текста различных видов обращений граждан</p> <p>Формирование дел по обращениям граждан</p> <p>Составление аналитических обзоров</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>и справок по тематике поданных обращений</p> <p>Работа с обращениями граждан в СЭД, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none">- создание регистрационной карточки документа;- перенаправление обращений конкретному исполнителю;-создание отчета «Контроль исполнения документа»;-подготовка карточки исходящего документа (ответ на обращение граждан в бумажном или электронном виде)					
---	--	--	--	--	--

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули *и/или* дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах Главное управление МВД по Иркутской области, Главное управление федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области, Главное Управление Росгвардии по Иркутской области при проведении всех видов практики;

– включает в себя отдельные занятия лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) Главное управление МВД по Иркутской области, Главное

управление федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области, Главное Управление Росгвардии по Иркутской области на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:
демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена и проведения защиты дипломного проекта (работы) Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Социально-экономических и управленческих дисциплин;

Иностранного языка в профессиональной деятельности;

Русский язык в профессиональной деятельности;

Правового обеспечения профессиональной деятельности;

Документационного обеспечения управления;

Архивоведения;

Профессиональной этики и основ делового общения;

Организации секретарского обслуживания;

Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории:

Компьютерной обработки документов;

Информационных и коммуникационных технологий;

Архивного дела;

Организации работы с документами;

Систем электронного документооборота;

Учебная канцелярия.

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (УД Информационные и коммуникационные технологии, Компьютерная обработка документов, Карьерное моделирование, МДК Организация работы с электронными документами, Системы электронного документооборота).

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: *07 Административно-управленческая и офисная деятельность*, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки Главное управление МВД по Иркутской области, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	<i>Лехнова Мария Николаевна</i>	Главное управление МВД по Иркутской области	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>15 лет</i>
2	<i>Лебедева Оксана Викторовна</i>	ООО «Русский драйв»	<i>Менеджер по маркетинговым</i>	<i>3 года</i>

			<i>коммуникация м</i>	
3	<i>Макарова Лариса Вацлавовна</i>	МБОУ СОШ № 55 г. Иркутска	<i>Замдиректора по учебной работе</i>	<i>10 лет</i>
4	<i>Фомина Юлия Анатольевна</i>	ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»	<i>Отвественн ый секретарь приемной комиссии БГУ</i>	<i>5 лет</i>
5	<i>Кожевникова Анна Дмитриевна</i>	АКБ «Банк Москвы»	<i>Секретарь- референт</i>	<i>3 года</i>
6.	<i>Чигрина Мария Сергеевна</i>	Служба ЗАГС Иркутской области отдел по октябрьскому округу г. Иркутска	<i>Начальник отдела</i>	<i>12 лет</i>

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 117000 рублей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ»	3
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ».....	42
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»	70
«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН»	80

Приложение 1.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...	82
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	82
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	5
2. Структура и содержание профессионального модуля	83
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	15
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	83
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	84
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	89
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля.....	36
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	36
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	63
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	90

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций. Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части– определять этапы решения задачи– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы– составлять план действия– определять необходимые ресурсы– владеть актуальными методами работы– в профессиональной и смежных сферах– реализовывать составленный план– оценивать результат и последствия своих действий	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях– методы работы в профессиональной и смежных сферах– структуру плана для решения задач– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	(самостоятельно или с помощью наставника);		
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива – и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем; 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных 	

	<p>высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в диалогах на знакомые общие – и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>предложений на профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности 	
<p>ПК 1.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. 		
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.; 	<ul style="list-style-type: none"> – координация и работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; 	<ul style="list-style-type: none"> – планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.

	<p>информацию планировщик (органайзер);</p> <ul style="list-style-type: none"> – информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> – требования охраны трудаовы управления временем; 	
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – оформлять отчётные ке. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – требования охраны труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации .
ПК 1.5.	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место в соответствии – с требованиями эргономики и культуры труда; 	<ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; 	<ul style="list-style-type: none"> - организации и поддержани я функционал

	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники – в рабочем состоянии. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы – с ней. 	<p>ьного рабочего пространства.</p>
<p>ПК 1.6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально – и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых – в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; 	<ul style="list-style-type: none"> – организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

		<ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда. 	
ПК 1.7.	<ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – требования охраны труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованиeм автоматизированных систем.

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять отчёты и аналитические справки – об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу – по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами – в автоматизированных системах.; 		
ПК 1.8.	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту – и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения – о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

	<ul style="list-style-type: none"> – в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. 		
ПК 1.9.	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда. 	<p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

	<p>хранения для передачи дел в архив организации;</p> <ul style="list-style-type: none">– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.		
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	278	170
Курсовая работа (проект)	18	-
Самостоятельная работа	110	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная		
производственная	180	180
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК.01.01. Документационное обеспечение управления в форме диф.зачета и экзамена МДК.01.02. Организация работы с электронными документами в форме диф.зачета МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания - в форме диф.зачета МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы - в форме диф.зачета <i>ПП</i> в форме диф.зачета <i>ПМ 01</i> в форме комплексного экзамена	6+2 18	
Всего	612	350

2.2. Структура профессионального модуля ПМ01

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1, 1.5–1.7, 1.9	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	172	62	180	124	18	48		
ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1, 1.7–1.9	МДК.01.02. Организация работы с электронными документами	72	39	72	52	-	20		
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	72	36	72	54	-	18		
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1	МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	90	33	90	66	-	24		
	Учебная практика	-	-					-	
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1-1.9	Производственная практика	180	180						180
	Промежуточная аттестация	18+(6+2)							
	Всего:	612	350	396	245	18	110	-	180

2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.01

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		106/62	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание 1 Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. 2. Понятие о документе. Функции документа. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД. 3. Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа	6	<i>ОК 02, 05, 09</i> <i>ПК 1.7</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 1 Формуляр-образец. 2. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. 3 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов 4 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов	8	
Тема 1.2.	Содержание	6	

Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	4. Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. 5.Правила оформления реквизитов.		<i>OK 01, 02, 05 ПК 1.1, 1.7</i>
	6. Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов, их назначение и особенности оформления.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	5.Оформление документов		
	6 Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
	7 Оформление рукописных реквизитов на документе.		
	8 Оформление трафаретных документов.		
	9.Оформление документов		
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	6	<i>OK 01, 02, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</i>
	7 Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.		
	8 Оформление реквизитов письма		
	9.Оформление реквизитов писем		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	10 Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		
	11 Оформление служебных писем		
	12 Оформление служебных писем		
13. Оформление документов			
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	6	<i>ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</i>
	10 Распорядительные документы.		
	11 Обязательные реквизиты		
	12.Правила составления и оформления		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	14 Оформление распорядительных документов.		
15 Оформление распорядительных документов.			
16 Оформление распорядительных документов.			

	17 Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
	18 Скрепление (прошивка) копии документа		
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	6	<i>ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</i>
	13 Постановление. Решение. Протокол Акт Понятие о документах.		
	14. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	15. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	19 Оформление протокола, постановления		
	20 Оформление протокола, постановления		
	21 Оформление выписки из протокола.		
22 Оформление решения, акта			
23 Оформление решения, акта			
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы⁷	Содержание	6	<i>ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</i>
	16 Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.		
	17. Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства		
	18. Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	24 Оформление организационных документов.		
	25. Оформление организационных документов.		
	26 Оформление распорядительных документов		
27. Оформление распорядительных документов			

Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание	8	<i>ОК 01, 02, 04, 05</i> <i>ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9</i>
	19 Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы). документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.		
	20 Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы. Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции. Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		
	21 Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
	22 Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
28. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе			

	29.. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе		
	30. Составление заголовков дел организации		
	31 Оформление номенклатуры дел Оформление итоговой записи к номенклатуре дел, обложки дела после НД (для оперативного периода хранения) Оформление описей документов и дел.		
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01</p> <p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебного пособия, составленное преподавателем).</p> <p>2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p> <p>Тематика самостоятельной учебной работы</p> <p>Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016. как изменилась структура ГОСТа. Управленческая информация и управленческий документ: сущность, специфика, источники, роль в процессах управления. Задачи, выполняемые документационным обеспечением управления в современных условиях. Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ. Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов. Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов. Правила составления и разработки типичных управленческих документов. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами. Объем документооборота, способы его учета в организациях. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1. Номенклатура дел, ее реквизиты и содержательная часть. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Формирование дел, его признаки. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок выделения к уничтожению дел с истекшим сроком давности</p>	48		
	Консультация	2	

		Промежуточная аттестация	6	
МДК.01.02. Организация работы с электронными документами			52/20	
Раздел I. Работа с документами на электронных носителях			16	
Тема 1.1 Современные информационные технологии в сфере управления	Содержание		2	<i>ОК 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7, 1.8</i>
	Документ и его функции, виды документов. Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении.			
	Практические занятия: Создание электронного документа. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.			
Тема 1.2 Электронное документирование. Электронная подпись	Содержание		2	<i>ОК 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7, 1.8</i>
	Электронный документооборот. Преимущества электронного документооборота. Электронно-цифровая подпись: виды, порядок получения, правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.			
	Практические занятия: Оформление документа, подписанного электронной подписью.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект «Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Юридическая сила электронного документа.» Подготовка к терминологическому диктанту.			
Раздел II. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота				
Тема 2.1 Системы электронного документооборота (СЭД)	Содержание		2	<i>ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9</i>
	Понятие СЭД. Функции, реализованные в СЭД. Классификация СЭД, критерии и проблемы выбора. Внедрение СЭД на предприятии (цели, этапы, приказ о внедрении).			
	Практические занятия:			

	Создание таблицы «Сравнительный анализ систем электронного документооборота».		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практической работе. Реферат «Системы электронного документооборота. Российский рынок СЭД».		
Тема 2.2 Организация документооборота в СЭД	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД.	3	<i>ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9</i>
	Самостоятельная работа обучающихся: Сообщение (с презентацией) «Основные возможности СЭД (на примере конкретной СЭД – по выбору)».		
Тема 2.3 Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8»	Общая информация о системе «1С: Документооборот». Основы работы в «1С: Документооборот». Обработка входящего документа в «1С: Документооборот». Работа с исходящими документами в «1С: Документооборот». Создание внутреннего документа «1С: Документооборот». Отправка и печать документов, просмотр сводной информации в «1С: Документооборот».	4	<i>ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9</i>
	Практические занятия: Знакомство с интерфейсом СЭД «1С: Документооборот 8». Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан. Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.		

	Комплексная практическая работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Интеллект-карта «Организация работы с электронными документами в ДОУ»		
	Всего:		
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание		ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1. Секретарь в современной структуре управления.	2	
	2. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	3	
2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки	3		
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	4	ПК 1.5, ОК 01, 02,
	1. Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	
	2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	1. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	2	
	2. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	
	3. Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2	
4. Средства копирования и размножения, хранения и транспортировки информации.	2		
Тема 3.3. Деловые коммуникации секретаря	Содержание	4	ОК 01, 02, 04, 05, ПК 1.2
	1. Структура и регламент делового общения по телефону. Организация конференц-связи. Телефонogramмы.	2	
	2. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2	
	В том числе практических занятий	8	

	1.Правила ведения телефонного разговора. Прием и передача телефонограмм.	2	
	2.Офисная АТС. Основные функции и правила использования. Организация конференц-связи.	2	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	
	4. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Сервисные функции секретаря.	2	
Тема 3.4. Организационные информационные функции секретаря	Содержание	4	ОК 01,02,04,05, 09, ПК 1.4, 1.6
	1. Организация и подготовка деловой поездки	2	
	2. Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Составление и оформление программы командировки.	2	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	
Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2		
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	4	ОК 01,02,04,05, 09, ПК 1.3
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2	
	В том числе практических занятий	6	
	1 Планирование рабочего дня секретаря.	3	
	2 Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений	3	

Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

1. Сообщение (с презентацией) по выбору:

1. Истории происхождения должности секретаря.
2. Основные направления деятельности секретаря.
3. Требования, предъявляемые к должности секретаря.
4. Классификация должности по уровню профессионализма.
5. Специфические функции, характерные для должности секретаря.
6. Назначение должностной инструкции секретаря и ее виды.
7. Содержание разделов должностной инструкции секретаря.
8. Процедура разработки и утверждения инструкции.
9. Основные положения Трудового кодекса РФ, регламентирующие трудовую деятельность секретаря
10. Федеральное законодательство и правовые нормы субъектов РФ в сфере информации и документации
11. Локальные нормативные акты предприятия, касающиеся деятельности секретаря
12. Справочно-правовые электронные системы.
13. Правила техники безопасности в офисе, охранная сигнализация.
14. Требования к офисной мебели и технике.
15. Основные правила расположения рабочего места секретаря
16. Зоны обслуживания в приемной.
17. Техническое, программное, методическое, правовое и организационное обеспечение деятельности секретаря приемной
18. Классификация официальных документов по заданным критериям.
19. Виды и процедура подготовки организационных документов.
20. Этапы подготовки распорядительных документов.
21. Основные направления работы секретаря с информационно-справочными документами.
22. Этапы обработки поступающих документов в зависимости от способа их доставки.
23. Процедура обработки исходящих документов.
24. Порядок работы с внутренними документами.
25. Технология работы с деловой корреспонденцией.
26. Регистрация документов
27. Требования к формированию номенклатуры дел в организации
28. Виды деятельности секретаря, требующие согласования по времени с работой руководителя

<p>29. Технология организации личного приёма граждан руководителем</p> <p>30. Оборудование приёмной.</p> <p>31. Информационное обслуживание посетителей</p> <p>32. Виды обращений граждан.</p> <p>33. Категории посетителей.</p> <p>34. Нормативно-методическая база, определяющая порядок работы с личными обращениями граждан</p> <p>35. Технология работы с личными обращениями</p> <p>36. Основные правила этикета секретаря (при встрече делегации, вручении цветов, фирменных сувениров, проходах делегации и т.п.)</p> <p>37. Правила формирования повестки совещания</p> <p>38. Порядок подготовки проекта приказа о командировании работника и выписка командировочного удостоверения.</p> <p>39. Делопроизводственные функции секретаря</p> <p>40. Основные правила телефонного этикета секретаря</p> <p>2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p> <p>3. Подготовка к тестовым заданиям по дисциплине.</p>		
---	--	--

МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		66/ 33	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	12	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2	
	2 Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2	
	3 Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2	
	4 Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2	
	5 Порядок ведения воинского учета в организации.	2	
	6 Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Оформление отчетов в государственные органы. Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	2. Оформление пакета документов по воинскому учету. Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	4	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	
	2 Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников	2	
	В том числе практических занятий	10	
	1 Оформление трудового договора.	2	
	2 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	

	3 Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	4 Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
	5 Документирование рекрутинга персонала	2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	5	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников.	2	
	2 Порядок документирования предоставления отпуска работнику. Порядок документирования поощрения работников	1	
	3 Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2	
	В том числе практических занятий	10	
	1 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации..	2	
	2 Оформление командирования работников.	2	
	3 Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
	4 Оформление перевода работника на другую работу	2	

	5 Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	6	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Порядок документирования увольнения работников.	3	
	2 Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	3	
	В том числе практических занятий	4	
	1 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников.	2	
	2 Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	6	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	3	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	3	
	В том числе практических занятий	5	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	1	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	Электронный кадровый документооборот в организации	2	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы 1.Сообщение (с презентацией) по выбору:	24		

<p>1 Разработка корпоративных стандартов и нормативных документов</p> <p>2 Планирование и отчетность кадровой службы.</p> <p>3 Бюджет кадровой службы.</p> <p>4 Кадровый учет и автоматизация кадровой службы.</p> <p>5 Показатели эффективности работы кадровой службы.</p> <p>6 HR-служба как создатель и транслятор корпоративной культуры</p> <p>7 Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом</p> <p>8 Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.</p> <p>9 Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.</p> <p>10. Требования государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации</p> <p>2. Подготовка к тестовым заданиям по дисциплине.</p> <p>3. . Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p>		
<p>Курсовой проект по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</p>	<p>18</p>	
<p>Производственная практика.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p>	<p>180</p>	<p>ОК 01, 02, 04, 05, 09, ПК 1.1- 1.8</p>

<p>Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> <p>Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p> <p>Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
Квалификационный экзамен по модулю	18	
Всего	612	

2.4 Курсовой проект по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Тематика курсовых работ

- 1 Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
- 2 Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
- 3 Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
- 4 Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
- 5 Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
- 6 Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
- 7 Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
- 8 Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
- 9 Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
- 10 Развитие понятия «документ»: определение и функции.
- 11 Унификация и стандартизация. Стандарты в ДООУ на современном этапе.
- 12 Официальный документ и его место в системе управления.
- 13 Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
- 14 Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
- 15 Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
- 16 Правила и особенности оформления протоколов.
- 17 Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
- 18 Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
- 19 Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
- 20 Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
- 21 Правила составления и оформления распоряжения и указания.
- 22 Документ – как элемент делового общения.
- 23 Правила оформления бланка и реквизитов письма.
- 24 Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
- 25 Рукописные реквизиты на официальных документах.

- 26 Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
- 27 Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
- 28 Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
- 29 Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
- 30 Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
- 31 Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
- 32 Электронная подпись: область применения.
- 33 Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
- 34 Правила составления и оформления актов.
- 35 Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)

1. Выбор темы, составление плана курсовой работы.
2. Подбор источников и литературы.
3. Проверка введения.
4. Проверка теоретической части работы.
5. Проверка практической части работы.
6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.
7. Проверка заключения.
8. Проверка приложений к курсовой работе.
9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям.
10. Защита курсовой работы.

Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)

1. Выбор темы курсовой работы, формулировка актуальности исследования, определение цели, постановка задач.
2. Подбор источников и литературы, составление развернутого плана и утверждение содержания курсовой работы.
3. Теоретический анализ источников и литературы, определение понятийного аппарата, выборки, методов и методик для практического исследования.
4. Выявление дискуссионных вопросов и нерешенных проблем.
5. Систематизация собранного фактического и цифрового материала путем сведения его в таблицы, диаграммы, графики и схемы.
6. Составление конспекта курсовой работы.
7. Написание введения курсовой работы, включающее раскрытие актуальности темы, степени ее разработанности, формулировку проблемы, взятую для анализа, а также задачи, которые ставит обучающийся перед собой в ходе написания работы.

8. Написание части курсовой работы, включающей в себя теоретический материал исследования.
9. Написание части курсовой работы, включающей в себя практический материал исследования, состоящий из таблиц, схем, рисунков и диаграмм.
10. Подбор и оформление приложений по теме курсовой работы.
11. Составление заключения курсовой работы, содержащее формулировку выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.
12. Определение практической значимости результатов исследований, подтверждение расчетов экономического эффекта или разработка рекомендаций по организации и методике проведения исследований.
13. Оформление курсовой работы согласно методическим указаниям и сдача ее на проверку руководителю для написания отзыва.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Документационного обеспечения управления», «Организации секретарского обслуживания», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории «Организации работы с документами», «Систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — URL: <https://book.ru/book/936560>

3. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>

4. Глотова С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018 — 268 с.

5. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / сост. Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

6. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

8. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. — Саратов : Профобразование, 2021. — 390 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.
10. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139528.html>
11. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
12. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>
13. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

14. Рябова С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс] / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. – 341 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>

15. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Периодическая печать

1. Российская газета
2. Секретарское дело
3. Секретарь-референт
4. Справочник кадровика
5. Справочник секретаря и офис-менеджера

Интернет-ресурсы

1. docs.cntd.ru – электронный фонд правовых и нормативно-технических документов.
2. rosstat.gov.ru – сайт федеральной службы государственной статистики.
3. www.kadrovik-praktik.ru/ – сайт по кадровому делопроизводству.
4. www.kdelo.ru/ – «Кадровое дело» (практический журнал по кадровой работе).
5. www.rst.gov.ru/portal/gost – сайт федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт».
6. www.rusarchives.ru – портал «Архивы России».
7. www.top-personal.ru – сайт издательского дома «Управление персоналом».
8. www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
9. СПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	контроль выполнения практических заданий. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. производственная практика. курсовой проект
ПК 1.2 координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	осуществление приема посетителей	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.
ПК 1.3 владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	ведение ежедневников-планировщиков	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика
ПК 1.4 осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	подготовка деловой поездки руководителя	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика
ПК 1.5. владеть способами организации рабочего пространства приемной и	организация и поддержание функционального рабочего пространства	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

кабинета руководителя.		проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.6. осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.7 оформлять организационно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	оформление организационно- распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.8. оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;	оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.9. организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ОК 01 выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.

применительно к различным контекстам.		
ОК 2 использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	выполнение практических заданий, подготовка публичного выступления, производственная практика, экспертное наблюдение.
ОК 04 эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	осуществление взаимодействий с преподавателями, однокурсниками	выполнение практических заданий, подготовка публичного выступления, производственная практика, экспертное наблюдение
ОК 05. осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме..
ОК 09. пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	контроль выполнения практических заданий.

Приложение 1.2
к ОПОП-П по специальности
**_46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

Обязательный профессиональный блок

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...	82
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	82
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	5
2. Структура и содержание профессионального модуля	83
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	15
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	83
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	84
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	89
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля.....	36
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	36
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	63
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	90

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен²:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p>	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p>	
ОК 02	<p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p>	<p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p>	

² Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК 05	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;	методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;	
ОК 09	соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;	
ПК 2.1.	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;	Комплектования архивными делами (документами) архива организации

	<p>документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами</p> <p>документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p>		
ПК 2.2.	<p>пользоваться информационно-справочными системами</p> <p>документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>	<p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
ПК 2.3.	<p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного</p>	<p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p>	<p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>

	<p>хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p>	<p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p>	
ПК 2.4	<p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими</p>	<p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p>	<p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>

	сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;		
ПК 2.5	<p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>	<p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>	Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ³	360	258
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	76	-
Практика, в т.ч.:	108	XXX
учебная	108	XX
производственная	-	XX
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела в форме экзамена МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций- в форме диф.зачета МДК02.03. Методика и практика архивоведения- в форме диф.зачета МДК02.04. Обеспечение сохранности документов- в форме экзамена УП в форме диф.зачета ПМ 02 в форме комплексного экзамена		258
Всего	<u>486</u>	258

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных	Наименования разделов	Всего, час.	В т.ч. в форме практич	Объем профессионального модуля, ак. час.		
				Обучение по МДК		Практики
				Всего	В том числе	

³ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

и общих компетенций	профессионального модуля				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	72	32	72	32	-	16	6+2		
ПК 2.1 ОК 01, 05, 09	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	108	50	108	50	-	24	-		-
ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	90	34	90	34	-	22			-
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	90	34	90	34	-	22	6+2		
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 05, 09	Учебная практика	108	108			-	-		108	
	Производственная практика	-	-			-	-			-
	Промежуточная аттестация	18	-			-		-		-

	<i>Всего:</i>	<i>486</i>	<i>258</i>	<i>486</i>	<i>150</i>		<i>76</i>	<i>16</i>	<i>108</i>	<i>-</i>
--	----------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--	------------------	------------------	-------------------	-----------------

2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.02

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Тема 1.1. Архивоведение как наука	Содержание	14	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1.Предмет и методы архивоведения и его связь с другими научными дисциплинами. Архивы и историческая наука, источниковедение. Связь архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата.	2	
	2.Значение архивоведческих знаний, навыков работы с архивными документами для подготовки квалифицированных специалистов в области делопроизводства.	2	
	3.Архивная терминология: основные понятия и термины. «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации».	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России.	2	
	2. Связь архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата.	2	
	3. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	2	
	4.Объяснение архивной терминологии: «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации» .	2	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	4	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база	Содержание	12	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1.Архивное право и архивное законодательство. Законы РФ (Конституция, федеральные, конституционные законы, федеральные законы, кодексы). Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	

архивной деятельности в России	Акты Президента РФ, акты правительства (Постановления и распоряжения)		
	2. Правовые основы регулирования архивной деятельности. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	2. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. В том числе Законы РФ (Конституция, федеральные законы, кодексы)		
	3. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. В том числе Акты Президента РФ, акты правительства (Постановления и распоряжения).		
	4. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в.		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	4	
Тема 1.3. Организация архивного дела на современном этапе	Содержание	12	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1. Проблемы развития архивного дела после распада СССР и в современной России.	2	
	2. Основные этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив). Появление новых государственных архивов в 1990-х гг. Структура, функции, права и деятельность Федерального Архивного Агентства (Росархива) после реформы 2004 г.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Работа с Архивной зарубежная Россикой.	2	
	2. Сравнительный анализ развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив). Появление новых государственных архивов в 1990-х гг..	2	
	3. Структура, функции, права и деятельность Федерального Архивного Агентства (Росархива) после реформы 2004 г.	2	
	4. Специализированные научно-исследовательские организации в области архивного дела (ВНИИДАД и РНИЦКД), основные направления их деятельности.	2	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием	4	

	методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 1.4. Информатизация архивного дела	Содержание	10	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	2	
	2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	2	
	3. Подготовка документов к передаче в архив	2	
	4. Создание электронного архива документов.	2	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	4	
МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		108/50	
Тема 2.1 Виды архивов в России	Содержание		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1.Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов.		
	2. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции		
	3. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение		
	4. Архивы организаций: виды, задачи, функции		
	5. Примерные положения об архивах. Структура архива. Организация труда персонала		
В том числе практических занятий и лабораторных работ			

	1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений.		
	1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	2. Составление схемы: Виды государственных архивов.		
	3. Изучение Примерного положения об архивах		
	4. Изучение Примерного положения об архивах		
	5. Изучение структуры муниципального архива		
	6. Изучение структуры ведомственного архива.		
	7. Изучение структуры архива организации		
	8. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений.		
	9. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов».		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 2.2 Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	Содержание		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1. Архивный фонд Российской Федерации		
	1. Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие		
	2. Государственный архив		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Архивный фонд Российской Федерации		
	2. Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие		
	3. Государственный архив		
	4. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		
5. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела			

	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 2.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Содержание		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов)		
	2. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)		
	3. Состав Архивного фонда Р.Ф.		
	4. Основы законодательства Р.Ф. об архивном фонде.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1.Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.		
	2. Составление списков источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации.		
	3 Составление списков источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации.		
	4 Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		
5. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела			
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций	Содержание		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1. Понятие архива организации. Виды архивов.		
	2. Основные задачи и функции архива.		
	3. Нормативно-правовая основа работы архива организации		
	4. Права архива. Ответственность архива.		
	5. Экспертиза ценности документов		

	Практические занятия Основные правила работы архивов организаций		
	1.Работа с Перечнями документов с указанием сроков хранения		
	2.Работа с Перечнями документов с указанием сроков хранения		
	3.Работа с Перечнями документов с указанием сроков хранения Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	4.Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	5.Оформление результатов экспертизы ценности документов		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите		
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			
Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве	Содержание		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Определение источников комплектования. Организация комплектования		
	2. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Определение источников комплектования. Составление списков источников комплектования архива.		
	2. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.2 Использование архивных документов	Содержание		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Направления и цели использования архивных документов		
	2. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.		
	3. Основы архивной эвристики. Анализ использования архивных документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос		
	2.Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос		

	3. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.3 Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Содержание		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах Описание документов и дел личного происхождения		
	2. Описание документов и дел досоветского периода		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах		
	2. Описание документов и дел досоветского периода		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.4. Архивные описи	Содержание		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел		
	2. Составление справочного аппарата к описи		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи		
	2. Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.5. Система каталогов в архиве	Содержание		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога Разработка схемы классификации документной информации в каталоге Выявление и отбор документной информации для каталогизации		
	2. Описание документной информации на каталожных карточках		

	<p>Индексирование каталожных карточек Систематизация карточек и ведение каталога</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Работа с каталогами архива. Определение вида каталога Разработка схемы классификации документной информации в каталоге Выявление и отбор документной информации для каталогизации</p> <p>2. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога</p>		
	<p>Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p>		
<p>Тема 3.6. Архивные путеводители и обзоры документов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю</p> <p>2. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Работа с путеводителем и справочным аппаратом к путеводителю</p> <p>2. Работа с путеводителем и справочным аппаратом к путеводителю</p> <p>Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p>		<p>ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09</p>
<p>Тема 3.7. Экспертиза ценности документов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Организация документов в архиве - документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования</p> <p>2. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням</p> <p>3. Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>		<p>ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09</p>

	1. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения		
	2.Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения		
	3. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.8. Менеджмент в архивах	Содержание		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива Планирование в архиве. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Составление плана работы архива.		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
Тема 4.1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	Содержание		
	1.Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины		
	2.Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов		
	3.Понятие «режим хранения документов».		
	4.Существующие режимы хранения документов		
	5.Размещение документов в архиве. Топографические указатели		
	6.Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Создание оптимальных условий хранения документов		
2. Размещение документов в хранилище			
3. Размещение документов в архиве. Топографические указатели			

	4. Размещение документов в архиве. Топографические указатели		
	5. Оформление перемещения документов в государственном архиве		
	6. Оформление перемещения документов в архиве организации		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 4.2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	Содержание		ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	1. Порядок выдачи дел из хранилищ.		
	2. Порядок выдачи дел из хранилищ.		
	3. Проверка наличия и состояния дел		
	4. Проверка наличия и состояния дел		
	5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования		
	6. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Порядок выдачи дел из хранилищ.		
	2. Оформление выдачи дел из хранилищ		
	1. Оформление проверки наличия и состояния дел		
	2.		
	3. Оформление проверки наличия и состояния дел		
	4. Оформление выдачи особо ценных документов.		
5. Оформление выдачи особо ценных документов.			
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 4.3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	Содержание		ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Проверка физического состояния документов		
	Проверка наличия и состояния документов в архиве		
	Результаты проверки наличия и состояния документов		
	Результаты проверки наличия и состояния документов		
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	1.Проверка физического состояния документов Физико-химическая и техническая обработка архивных документов		
	2. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов		
	3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов		
	4. Составление и оформление акта об утрате архивных документов		
	5. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Учебная практика Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 05, 09	
Промежуточная аттестация			
	Всего		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.2. Дополнительные источники Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/

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

Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/

Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYH5nukQ1>

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и Методы оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов)</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

	в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		<p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p>
<p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
--	--	---

Приложение 1.3
к ОПОП-П по профессии/специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	72
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>72</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>72</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	73
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>73</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	<i>73</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	<i>74</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	78
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>78</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>78</i>
3.2.1. <i>Основные печатные и/или электронные издания</i>	<i>78</i>
3.2.2. <i>Дополнительные источники.....</i>	<i>78</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	79

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Профессиональный модуль включен в *вариативную часть образовательной программы*.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
<i>ПК 3.1</i>	<i>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</i>	<i>- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</i>	<i>- приема и первичной обработки входящих документов; - обработки и отправки исходящих документов; - контроля исполнения документов в организации</i>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	80	48
Самостоятельная работа	10	-
Практика, в т.ч.:	72	
учебная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 03.01</i> <i>ПМ 03</i>	18	
Всего	180	120

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки						
			Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1	МДК.03.01. Освоение видов работ по профессии «Делопроизводитель»	90	48	90	80	-	10		
	Учебная практика	72	72					72	
	Промежуточная аттестация	18							
	Всего:	180	120		80	-	10	72	-

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная учебная работа	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 01.03 Освоение видов работ по профессии «Делопроизводитель»		90 / 48	
Раздел 1. Современная организация делопроизводства		64 / 32	
Тема 1.1. Роль делопроизводства в управлении	Содержание	6	<i>ПК 3.1</i>
	1. Основные понятия (делопроизводство, документирование, документ и его функции, официальный документ, служебный документ, документ личного происхождения, дело, делопроизводитель).		
	2. История отечественного делопроизводства (этапы развития и их значение).		
	3. Цели, задачи, функции, структура службы современного делопроизводства.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1–2. Техника безопасности работы в компьютерном классе. Технология подготовки текстовых документов в среде MS Word.	6	
	3. Знакомство с принципами слепого метода набора текста.	2	
Тема 1.2. Правовые и нормативные основы делопроизводства	Самостоятельная работа	4	
	1. Подготовка к терминологическому диктанту. 2. Подготовка сообщения (с презентацией) «Условия и охрана труда делопроизводителя».		
Тема 1.2. Правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание	4	<i>ПК 3.1</i>
	1. Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.		

	2. Регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации: «Положение о службе делопроизводства», «Должностная инструкция работника службы делопроизводства», «Инструкция по делопроизводству», «Табель форм документов организации», «Альбом унифицированных форм документов организации».		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Регламентация работы службы делопроизводства (работа с документами).	2	
	2. Должностная инструкция работника службы делопроизводства. Создание должностной инструкции в среде текстового процессора MS Word (по выбору).	2	
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	Содержание	6	
	1. Требования к составлению и оформлению документов: требования к форматам бумаги и размерам полей; классификация бланков, требования к составлению бланков; реквизит документа (понятие), регламентация оформления реквизитов; общие требования к тексту документа; особенности языка и стиля официальных документов.		<i>ПК 3.1</i>
	2. Современные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов: устав, положение, штатное расписание, приказ, протокол, служебное письмо, акт, записка, справка, доверенность и пр.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	1. Создание бланков документов в среде текстового процессора MS Word.	4	
	2. Составление и оформление отдельных видов официальных документов в среде текстового процессора.	6	
	3. Отработка приемов слепого метода набора текста.	2	
Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	Содержание	6	
	1. Служба ДООУ: организационные формы работы с документами, типовые организационные структуры службы делопроизводства, должностной и численный состав.		<i>ПК 3.1</i>
	2–3. Документопоток. Типовые технологические этапы движения входящих, исходящих и внутренних документов. Объем документооборота.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Составление и оформление кадровой документации в среде текстового процессора.	2	
	2. Отработка приемов слепого метода набора текста.	2	
Тема 1.5 Оперативное хранение документов	Содержание	4	
	1–2. Хранение документов; документальный фонд; дело; формирование дел; оформление дел; срок хранения документов; номенклатура дел; экспертиза ценности документов; порядок передачи дел в архив организации.		<i>ПК 3.1</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1–2. Текущее хранение документов; подготовка дел к архивному хранению.	4	
	Самостоятельная работа Конспект «Организация работы с конфиденциальными документами».	1	
Раздел 2. Современные информационные технологии в делопроизводстве		26 / 16	
Тема 2.1 Электронное документирование	Содержание	2	
	Основные этапы стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. Содержание основных понятий электронного делопроизводства. Нормативная и правовая база автоматизации и цифровизации делопроизводства.		<i>ПК 3.1</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Приемы автоматизации создания документа в среде MS Word: стили, формы, шаблоны.	6	
	Отработка приемов слепого метода набора текста.	2	
	Самостоятельная работа Конспект «Работа с письменными обращениями граждан».	1	
Тема 2.2 Электронный документооборот	Содержание	4	
	1. Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении.		<i>ПК 3.1</i>

	2. Электронное делопроизводство. Юридическая сила документа. Электронная подпись. Системы электронного документооборота (СЭД): понятие, базовые функции, критерии выбора.		
	3. Обобщение материала курса.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Знакомство с интерфейсом СЭД «1С: Документооборот 8».	2	
	2. Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8».	4	
	3. Зачетная практическая работа; итоговый тест.	2	
	Самостоятельная работа	4	
	1. Создание интеллект-карты «Современное делопроизводство».		
Учебная практика		72 / 72	
Виды работ			
1. Современная организация делопроизводства:			
– изучение структуры организации – места прохождения практики с целью составления схемы структуры организации;			
– ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации;			
– составление списка источников комплектования ОРД организации;			
– изучение Инструкции по делопроизводству организации;			
– знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации;			
– знакомство с документооборотом организации;			
– ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.			
2. Современные информационные технологии в делопроизводстве:			
– ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации;			
– использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.			
Промежуточная аттестация		18	
Всего		180	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Организации работы с документами», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие [Электронный ресурс] / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. – Москва: КноРус, 2022. – 201 с. – URL: <https://book.ru/book/936560>

2. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / сост. Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

4. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Прохоров А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html>

3.2.2. Дополнительные источники

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» : Федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

2. «Об электронной подписи» : Федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : введ. 2013-10-13 // СПС «КонсультантПлюс».

4. ГОСТ Р 53898–2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению : утв. и введ. в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. № 1465-ст](#) // СПС «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: введ. 2018-07-01 // СПС «КонсультантПлюс».

6. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : Методические рекомендации по применению [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) : введ. ВНИИДАД 01.01.2018 // СПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	<i>Организует работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</i>	<i>Терминологический диктант, практическая работа, конспект, интеллект-карта, тест, зачет, квалификационный экзамен. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля, педагогическое наблюдение.</i>

Приложение 1.4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН»

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...	82
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	82
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	5
2. Структура и содержание профессионального модуля	83
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	15
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	83
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	84
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	89
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	36
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	36
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	63
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	90

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан»
код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация работы с обращениями граждан».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ПК 4.1	работать с входящей, исходящей, внутренней документацией	нормативно-правовые акты, определяющие порядок работы с обращениями граждан; порядок работы с обращениями граждан	методикой создания и ведения базы данных обращений граждан
ПК 4.2	вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы	общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения	ведения сроков текущего и предупредительного контроля
ПК 4.3	применять современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации	принципы работы современных систем электронного документооборота	применения систем электронного документооборота для обработки обращений граждан

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	96	46
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	72	72
производственная	-	-
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 04.01 в форме дифф. зачета</i> <i>МДК 04.02 в форме дифф. зачета</i> <i>УП 04 в форме дифф. зачета</i> <i>ПМ 04 (в случае экзамена ПМ)</i>	18	-
Всего	198	118

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки		Обучение по МДК, в т.ч.:			Учебная практика	Производственная практика
			Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 04.01. Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации.	54	13	54	52	x	2		
	МДК 04.02. Системы электронного документооборота	54	33	54	44	x	10		
	Учебная практика	72	72					72	
	Производственная практика	X	X						X
	Промежуточная аттестация	18							
	Всего:	198	118	90	X	X	X	X	X

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации.		54/13	
Раздел 1. Современные методы документирования и организации обращений граждан в Российской Федерации.		14 / 4	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание 1. Введение в ПМ и МДК. Введение в предмет. Основные термины и определения в области документационного обеспечения управления. Функции документов. Совершенствование работы с документами Юридическая сила документа. Организационно-правовые документы. Реквизиты документов, использование оттиска печати, штампов при оформлении документов. Информационно-Справочные документы. Деловое письмо как основной вид переписки. Бланки для писем. Формуляр служебного письма.	8	ОК 05, ПК 4.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Регистрация и контроль исполнения входящих исходящих документов. Организация документооборота входящего и исходящего документопотока.	2	ОК 05, ПК 4.1
Тема 1.2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства по	Основные нормативные акты регулирующие обращения граждан. Конституция РФ. Конституционное право граждан на обращение. Федеральные законы, ведомственные акты, нормативные акты субъектов Р.Ф. Национальные стандарты Р.Ф. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.	6	ОК 05, ПК 4.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ.	2	

обращениям граждан	Нормативно-правовая основа по обращениям граждан.	2	
Раздел 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан		30/8	
Тема 2.1 Классификация обращений граждан	Основные виды индивидуальных и коллективных обращений граждан. Предложение как обращение не связанное с нарушением прав и законных интересов граждан. Заявление, как обращение по поводу реализации прав или нарушения интересов граждан. Жалоба, как выраженные конституционного права гражданина. Петиция как разновидность обращения граждан. Ходатайство.	8	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Составление таблицы: виды обращений граждан.	2	
Тема 2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.	Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации. Прием обращений граждан. Прием обращений граждан в форме электронных обращений. Адреса наиболее популярных ресурсов для обращений граждан. Сроки и способы рассмотрения обращений. Регистрация обращений граждан. Журнальная форма. Карточная форма. Рассмотрение письменных обращений. Основания для отказа в рассмотрении обращения. Работа с повторными обращениями.	8	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Прием и первичная обработка письменных обращений граждан. Рассмотрение письменных обращений	2 2	
Тема 2.3 Правила составления и оформления текста обращения.	Правила оформления письменных обращений граждан. Обязательные реквизиты обращения в соответствии с Государственным стандартом. Структура текста. Особенности составления текста обращения в зависимости от его разновидности. Особенности составления текста предложений, заявлений, петиций, ходатайств. Составление текста коллективного обращения и его обязательные реквизиты.	8	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Составление индивидуальных и коллективных обращений граждан. Подготовка проекта ответа на обращение	2	
Тема 2.4. Личный прием граждан.	Работа с устными обращениями граждан. Регистрация личного приема граждан Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления. Карточка личного приема гражданина. Оформление результата личного приема гражданина.	6	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	Регистрация личного приема граждан. Оформление карточки личного приема гражданина. Оформление результата личного приема.	2	
Раздел 3. Контроль за исполнением документов.		10/1	
Тема 3.1 Контроль за сроками исполнения обращений граждан	Сроки рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством. Обращения граждан которые ставятся на особый контроль. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Перенаправление обращений относящихся к компетенции других ведомств. Контроль исполнения по регистрационно-контрольным карточкам и контрольной картотеки по обращениям граждан. Составление аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений. Обжалование решений и действий нарушающих право граждан на обращение.	8	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Составление регистрационно-контрольных карточек и контрольной картотеки по обращениям граждан Контроль за сроками исполнения документов	1	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
Тема 3.2. Формирование дел по обращениям граждан	Информационно-справочная работа с обращениями граждан. Сроки хранения документов по обращениям граждан. Систематизация исполненных документов. Формирование исполненных документов в дело. Обработка дел для последующего хранения. Передача дел в ведомственный архив.	2	
	Самостоятельная работа: Формирование в дело исполненных документов по обращениям граждан.	2	
Производственная практика Виды работ		60	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление инструкции о организации работы с обращениями граждан. 2. Составление должностной инструкции специалиста по охране труда. 3. Составление оформления текста различных видов обращений граждан 4. Формирование дел по обращениям граждан 5. Составление аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений 			
Всего		54	
МДК 04.02 Системы электронного документооборота		44/33	

Тема 2.1. Электронный документооборот	Содержание	8	ОК 02, ПК 4.3
	1. Электронный документооборот. Определения и особенности 2. Системы документации. Унифицированные системы документации.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Письменные ответы на вопросы:</i> 1. Основные концепции перехода к безбумажной технологии управления 5. Система документации и основные признаки классификации документов 6. Документопоток и показатели оценки потоков информации при проектировании информационных систем	4	
Тема 2.2 Технологии электронного документооборота	Содержание	7	ОК 02, ПК 4.3
	1. Технологии ЭД 2. Функции СЭД. Основные принципы построения СЭД	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Письменно ответить на вопросы</i> 1. Электронный документ 2. Этапы разработки ЭД и их содержание 3. Типы ЭД	3	
Тема 2.3 Классификация СЭД	Содержание	2	ОК 02, ПК 4.3
	1. Классификация СЭД. Преимущества использования СЭД	2	
Тема 2.4 Обзор рынка СЭД	Содержание	5	ОК 02, ПК 4.3
	1. Обзор мирового и российского рынка СЭД. Основные тенденции развития. Технологические особенности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Коллоквиум «Обзор мирового и российского рынка СЭД»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Подготовить доклад по одной из СЭД</i>	3	
Тема 2.5 Принципы работы СЭД «ДЕЛО»	Содержание	4	ОК 02, ПК 4.3
	1. Особенности СЭД «ДЕЛО». Принципы обработки документов в СЭД «ДЕЛО»		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	1. Работа с документами в СЭД «ДЕЛО»	3	

Тема 2.6 Принципы работы СЭД «FossDoc»	Содержание	4	ОК 02, ПК 4.3
	Особенности СЭД «FossDoc».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Принципы обработки документов в СЭД «FossDoc»	2	
	2. Работа с документами в СЭД «FossDoc»	2	
Тема 2.7 Принципы работы СЭД «Directum»	Содержание	4	ОК 02, ПК 4.3
	Особенности СЭД «Directum».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Принципы обработки документов в СЭД «Directum»	2	
	2. Работа с документами в СЭД «Directum»	2	
Тема 2.8 Принципы работы СЭД «Docsvision»	Содержание	8	ОК 02, ПК 4.3
	Особенности СЭД «Docsvision».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Принципы обработки документов в СЭД «Docsvision»	2	
	2. Работа с документами в СЭД «Docsvision»	2	
	3. Деловая игра «Моделирование бизнес-процесса «Прием обращений граждан» на примере кейса Администрации г. Иркутска	4	
Тема 2.9 Принципы работы СЭД «ELMA365 ЕСМ»	Содержание	4	ОК 02, ПК 4.3
	Особенности СЭД «ELMA365 ЕСМ».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Принципы обработки документов в СЭД «ELMA365 ЕСМ»	2	
	2. Работа с документами в СЭД «ELMA365 ЕСМ»	2	
Тема 2.10 Принципы работы СЭД «Verдох»	Содержание	4	ОК 02, ПК 4.3
	Особенности СЭД «Verдох».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Принципы обработки документов в СЭД «Verдох»	2	

	2. Работа с документами в СЭД «Verдох»	2	
Тема 2.11. Принципы работы СЭД ЕВФРАТ	Содержание	4	ОК 02, ПК 4.3
	1. Особенности СЭД ЕВФРАТ.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Принципы обработки документов в СЭД ЕВФРАТ	2	
	2. 1. Работа с документами в СЭД ЕВФРАТ	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>		
Производственная практика Виды работ: 1. Работа с обращениями граждан в СЭД, используемой на предприятии: - создание регистрационной карточки документа; - создание поручения начальника; -создание отчета «Контроль исполнения документа»; -подготовка карточки исходящего документа (ответ на обращение граждан в бумажном или электронном виде)		12	ОК 02, ПК 4.3
Промежуточная аттестация		18	
Всего		198	

2.4. Курсовой проект (работа) не предусмотрен

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «Систем электронного документооборота», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.Н.

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

3. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ФЛИНТА, 2021 – 312 с.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

6. Павлова Р.С. Делопроизводство по устным письменным обращениям граждан: Учебное пособие для студентов СПО/Р.С.Павлова.-Санкт-Петербург:.-Лань,2022-324с

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // СПС «КонсультантПлюс».

2. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации : Федер. закон РФ от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федер. закон РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ : (ред. от 27.12.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федер. закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ : (ред. от 29.12.2022) // СПС «КонсультантПлюс».

5. О персональных данных : Федер. закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ : (ред. от 06.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».

6. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федер. закон РФ от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ : (ред. от 14.07.2022) // СПС «КонсультантПлюс».

7. Об электронной подписи : Федер. закон РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ : (ред. от 28.12.2022) // СПС «КонсультантПлюс».

8. О приеме граждан с ограниченными возможностями здоровья : Письмо Минобрнауки РФ от 21.05.2008 г. № 03-1047 // СПС «КонсультантПлюс».

9. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

10. 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

15. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

16. Крылова Д.А. Опыт использования системы электронного документооборота «БОСС Референт» для создания информационно поисковой базы данных по обращениям граждан : / Д.А Крылова. Делопроизводство. –2017. –№4;

17. Миронов, М. А.: Обращения граждан как конституционно-правовой институт. Проблемы реализации. Автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора юридических наук. / М. А. Миронов; Науч. конс. Г. В. Атаманчук / Москва.2017. – 48 с.

18. Силкова А. А. Совершенствования законодательства об обращениях граждан в органы государственной власти и местного самоуправления в российской федерации / А. А. Силкова // Вестник магистратуры. – 2021. – № 2-1. – С. 77–78.

19. Титова С. В. Достоинства и недостатки в работе с обращениями граждан на территории муниципального образования / С. В. Титова // International Journal of Humanities and Natural Sciences. – 2021. – № 2-3 (53). – С. 32–37.

20. Янковая В.Ф. Организация работы с обращениями граждан: закон есть, но проблемы остаются. Современные технологии делопроизводства и документооборота : / В.Ф. Янковая. – 2015. – № 12. – 6-14 с.

21. Павлова Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: Учебное пособие/Р.С.Павлова.-Санкт-Петербург.-Лань,2021-280с.

22. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92745.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

23. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

24. Официальный сайт СЭД «ДЕЛО». — URL: <https://is-ks.ru/stuff/sistema-elektronno-go-dokumentooborota-sed-delo/>

25. Официальный сайт СЭД «FossDoc». — URL: <https://fossdoc.com/ru>

26. Официальный сайт СЭД «Directum». — URL: <https://www.directum.ru/>

27. Официальный сайт СЭД «Docsvision» — URL: <https://docsvision.com/products/office-work/>

28. Официальный сайт СЭД «ELMA365 ECM». — URL: <https://elma365.com/ru/products/ecm/electronic-office/>

29. Официальный сайт СЭД «Verdox». — URL: <https://verdox.ru/kak-rabotaet/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 4.1 Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации</p>	<p>Принимает и совершает первичную обработку устных и письменных обращений граждан. Принимает обращения граждан в форме электронных обращений. Регистрирует обращения граждан. Регистрирует личный прием граждан. Оформляет результат личного приема гражданина.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p>ПК 4.2 Контроль за сроками исполнения обращений граждан</p>	<p>Осуществляет контроль за сроками исполнения обращений граждан в организации. Перенаправляет обращения, относящиеся к компетенции других ведомств. Контролирует исполнение по регистрационно-контрольным карточкам и контрольной картотеки по обращениям граждан. Составляет аналитические обзоры и справки по тематике поданных обращений. Обжалует решения и действия, нарушающие право граждан на обращение. Формирует дела по обращениям граждан</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p>ПК 4.3 Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан</p>	<p>Обрабатывает обращения граждан с использованием функционала систем электронного документооборота</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>использует современное программное обеспечение; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

СГ 01 ИСТОРИЯ РОССИИ.....	4
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
СГ. 03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	28
СГ. 05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА.....	41
СГ 06. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ	50
ОП 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	53
ОП 02 МЕНЕДЖМЕНТ.....	70
ОП 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.....	4
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	252
ОП 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	268
ОП 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	277
ОП 07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ.....	283
ОП 08 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ	302
ОП 09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА.....	309
ОП.10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ.....	326

Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	19
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 История России»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; – противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов. 	<ul style="list-style-type: none"> – основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; – сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; – основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; – основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; – о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; – содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	32
<i>Самостоятельная работа</i>	8	
Промежуточная аттестация (<i>зачет, диф.зачет, экзамен</i>)	Зачет	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		20/10	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.</p> <p>Самостоятельная работа: подготовка реферата на тему: Советский тыл и партизанское движение в годы войны.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p><i>ОК 06</i></p>
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Тегеранская конференция 1943 г.</p>	<p>8</p> <p>2</p>	<p><i>ОК 06</i></p>

освобождение стран Европы.	2.Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Советская экономика и наука в годы войны	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка реферата на тему: Русская Православная церковь в годы войны.	1	
Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	Содержание учебного материала	8	<i>OK 06</i>
	1.Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира. . Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.	2	
	2.Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.	2	

	Практическое занятие. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».	2	
	Самостоятельная работа. Составление таблицы: Территориальные приобретения Советского Союза.	1	
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		24/12	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	Содержание учебного материала	8	<i>OK 06</i>
	1.Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.	2	
	2.Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг.	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме. Внешняя политика СССР после войны.	2	

	Самостоятельная работа: Таблица «Холодная война» и возникновение биполярного мира	1	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	Содержание учебного материала	8	<i>OK 06</i>
	1.Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культы личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.	2	
	2.Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро).	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме.: Культурная жизнь страны. «Оттепель». Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре.	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме. Достижения советской науки:. Советские лауреаты Нобелевской премии.	2	
	Самостоятельная работа: Таблица Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.	1	
	Содержание учебного материала	8	<i>OK 06</i>

Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	1 Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева. А.Н. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.	2	
	2 Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки». Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.	2	
	Практическое занятие Подготовка сообщений по изучаемой теме: Внешняя политика: «разрядка международной напряженности».	2	
	Самостоятельная работа: Презентация Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)	1	
	Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.	8/4	
	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 06</i>

Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	<i>Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС. Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.</i>	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: «Новое мышление» во внешней политике.	2	
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	<i>Содержание учебного материала</i>	8	ОК 06
	<i>Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие</i>	2	
	<i>России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.</i>	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Российская Федерация как правопреемница СССР.	2	
	Самостоятельная работа: Таблица «Парад суверенитетов»	1	

Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		12/6	
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	<i>Содержание учебного материала</i>	4	ОК 06
	<i>Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни. 2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.</i>	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие: <i>Теракты в России. Роль России в борьбе с международным терроризмом</i>	2	
	Самостоятельная работа: <i>Презентация «Теракты в России»</i>	1	
Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	<i>Содержание учебного материала</i>	4	ОК 06
	<i>Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.) Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.</i>	2	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	<i>Практическое занятие: Подготовка сообщений по изучаемой теме: Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018</i>	2	
	<i>Самостоятельная работа: Таблица «Современные вооруженные конфликты»</i>		
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	<i>Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.</i>	2	OK 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	<i>Практическое занятие: Подготовка сообщений по изучаемой теме: Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.)</i>	2	
Всего:	72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
техническими средствами обучения:

персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Бакирова А. М. История : учебное пособие для СПО / А. М. Бакирова, Е. Ф. Томина. – Саратов : Профобразование, 2020. – 366 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/91876.html> (дата обращения: 01.06.2022).

2. Зуев М. Н. История России XX – начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 299 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/491562> (дата обращения: 1.10.2022).

3. История России XX – начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 311 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/467055> (дата обращения: 1.10.2022).

4. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под ред. А. Х. Даудов. – Санкт-Петербург : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. – 368 с. // Образовательная платформа Знаниум. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081437> (дата обращения: 1.10.2022).

3.2.3. Дополнительные источники.

1. Алятина А. Г. История : практикум для СПО / А. Г. Алятина, Н. А. Дегтярева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 236 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/91875.html> (дата обращения: 01.06.2022).

2. Жукова, Л. В. История России в датах : справочник / Л. В. Жукова, Л. А. Кацва. – Москва : Проспект, 2017. – 320 с.

3. Конституция Российской Федерации. Герб. Гимн. Флаг : с последними изменениями и дополнениями на 2022 г. – Москва : Эксмо, 2022. – 78 с.

4. Орлов А. С. Хрестоматия по истории России : учеб. пособие / А. С. Орлов и др. – Москва : Проспект, 2019. – 589 с.

5. Сафонов А. А. История (конец XX – начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 245 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/496927> (дата обращения: 1.10.2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;	Самостоятельная работа с историческими источниками, сравнение разных источников информации, ее систематизация и анализ.	Составление сравнительных таблиц, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении	Проведение дискуссии, ответы на проблемные вопросы, подготовка к публичному выступлению	Индивидуальные задания, составление сравнительных таблиц, тестирование, дискуссия.
основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов	Подготовка к публичному выступлению, выполнение контрольных работ,	Устный опрос, домашние задания проблемного характера, контрольный тест промежуточная аттестация в форме устного зачета.
основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;	Создание текстов в устной и письменной форме, Подготовка к публичному выступлению, выполнение контрольных работ	Контрольная работа, итоговый тест, написание реферата, защита доклада, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций	Самостоятельная работа с историческими источниками, сравнение разных источников информации, ее систематизация и анализ.	Домашние задания проблемного характера; составление сравнительных таблиц, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов	Ответы на проблемные вопросы. Подготовка к публичному выступлению. Создание собственного устного или письменного текста с использованием материалов из дополнительных информационных источников.	Доклад, контрольный тест, публичное выступление, контрольная работа, реферат, промежуточная аттестация в форме зачета
ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников информации, включая электронные.	Написание реферата, доклада, письменная работа, демонстрация подборки плакатов, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;	Самостоятельная работа с историческими текстами и верное их понимание. Создание собственного устного или письменного	Домашние задания проблемного характера; индивидуальные задания, промежуточная аттестация в форме устного зачета.

	ответа с использованием дополнительных информационных источников.	
противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	Поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные. Самостоятельное создание устного и письменного текста.	Устный опрос, написание реферата, защита доклада, промежуточная аттестация в форме устного зачета.

Приложение 2.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование иноязычной коммуникативной компетенции; понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения; развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК. 02	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;	приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации.
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	116	56
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	28	
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференц зачета</i>		
Всего	144	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	Содержание учебного материала:	10	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика.	2	
	Значение английского языка в современном обществе. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу .	2	
	Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. 3. Грамматика: глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли. Множественное число существительных.	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся отработка звуков, заучивание скороговорок.	2		
Тема 1.2. Путешествия	Содержание учебного материала:	14	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	1. Лексический материал по теме: путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Планы на лето.	2	
	2. Грамматика: настоящее простое и настоящее продолженное время (Present Simple/Present Continuous). Выражение будущего времени, конструкция to be going to do. Предлоги. Порядок прилагательных в предложении.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся заучивание диалога наизусть, написание сочинения.	6	
Тема 1.3. В отеле	Содержание учебного материала:	14	OK 02 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане.	2 2 2 2	
	2. Грамматика: прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Конструкции.	2 2	
Тема 1.4. Страны и большие	Содержание учебного материала:	14	OK 02 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		

города	1. Лексический материал по теме: Англоязычные страны и их столицы.	2	
	Достопримечательности Лондона.	2	
	Система образования в Великобритании и США.	2	
	Достопримечательности Москвы.	2	
	Мой родной город - Иркутск.	2	
	2. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных.	2	
	Прошедшее простое и настоящее завершённое время (Past Simple/Present Perfect).	2	

Тема 1.5. Моя будущая профессия. Трудоустройство	Содержание учебного материала:	16	OK 02 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: написание резюме. Обсуждение резюме нескольких соискателей.	2	
	Интервьюирование соискателей.	2	
	Будущая профессия. Рабочий день бизнесмена.	2	
	Должностные обязанности секретаря.	2	
2. Грамматика: местоимения some, any, no, much, little, many, few.	2		
Настоящее завершённое и настоящее завершённое продолженное время (Present Perfect/Present Perfect Continuous).	2		
В том числе самостоятельная работа обучающихся	4		
написание резюме.			
Раздел 2. Английский для делового общения.			
Тема 2.1. Деятельность компаний	Содержание учебного материала:	12	OK 02 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика: виды компаний, их структура.	2	
	История становления компании.	2	
	SWOT анализ, конкуренция.	2	
	Всемирно известные компании.	2	
2. Грамматика: модальные глаголы.	2		
Типы вопросов.	2		
Тема 2.2. Деловая переписка	Содержание учебного материала:	12	OK 02 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: клише официально-делового стиля. приветствия и заключения.	2	
	Структура делового письма.	2	
	Перевод деловых писем.	2	
	2. Грамматика: повелительные предложения, условные предложения (Conditionals 1).	2	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся перевод текста делового письма.	4	
Тема 2.3. Деловая поездка	Содержание учебного материала:	12	ОК 2 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: планирование поездки, Бронирование гостиницы.	2 2	
	Разговор с деловым партнером, диалоги по теме. 2. Грамматика: страдательный залог.	2 2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся заучивание диалога наизусть.	4	
Тема 2.4. Ведение телефонных переговоров	Содержание учебного материала:	12	ОК 2 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише.	2 2	
	Прием звонков в отсутствие руководителя.	2	
	Назначение и перенос встреч.	2	
	Диалоги по теме. 2. Грамматический материал: косвенная речь.	2 2	
Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный: оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

техническими средствами обучения: мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. [Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers](#): учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9
2. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке
/ Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86726>
3. Перевод контрактов: учебное пособие /. — Благовещенск: Издательство Амурского государственного университета, 2020. — 99 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. —URL:<https://www.iprbookshop.ru/103900.html>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Агабекян И.П. English for managers. Английский для менеджеров: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2019. - 352 с.
2. Винникова Т.А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Винникова Т.А., Терентьева Г.П., Булгакова И.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-8149-2971-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.htm>
3. <https://english-grammar.biz/>
4. <https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/>
5. <https://listenaminute.com/>
6. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
7. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
8. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации; 	<p>Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, написание деловых писем, владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.</p>	<p>Контрольная работа, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 	<p>Поиск информации на иностранном языке в интернете, работа с электронными словарями и компьютерными программами.</p>	<p>Контрольная работа, написание эссе, написание делового письма, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 	<p>Участие в беседе на повседневные и профессиональные темы, составление сообщения, грамотное использования языковых средств.</p>	<p>Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; 	<p>Поиск информации на иностранном языке в интернете, работа с электронными словарями и компьютерными программами, написание писем, резюме и т.п.</p>	<p>Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p>Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем, владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.</p>	<p>Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p>	<p>Поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.</p>	<p>Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем.</p>	<p>Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

Приложение 2.3
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины

СГ. 03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	19
2.3. Курсовой проект (работа)	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Безопасность жизнедеятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: Безопасное и комфортное пребывание человека в окружающей среде.

Дисциплина «Наименование» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК,	Уметь	Знать
ОК.02	применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах	нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
ОК.07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	65	26
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)		
Всего	72 (

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Финансовая

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел I. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях		22	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала.	5	ОК02, ОК 07
	1. Предмет и задачи курса «Безопасность жизнедеятельности». Основные понятия предметной области дисциплины. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях.	3	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1 Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и быту.	2	
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание учебного материала	12	ОК02, ОК 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Пожар и пожаробезопасность на предприятии	2	
	Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения.	2	
	Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	2	
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 2. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
	Практическое занятие № 3. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Практическое занятие № 4. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Карантин и обсервация, вакцинация методы защиты от биологического оружия. Антидоты и противоядия как средства защиты от химического оружия	2	ОК02, ОК 07
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	6	ОК02, ОК 07
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Цели и задачи системы. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	2	
	Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 5. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Защита населения при чрезвычайных ситуациях на примере высотных сооружений мира.	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки			
Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.	Содержание учебного материала	16	ОК02, ОК 07
	Воинская слава России. Военная служба в исторической ретроспективе.	2	
	Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Виды и рода вооруженных сил РФ. Задачи	2	
	Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как	2	

	ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п.		
	Воинская обязанность. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 6 Основные виды вооружения и военной техники российской армии.	2	
	Практическое занятие № 7 Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Современная техника, стоящая на боевом дежурстве в ВС РФ	2	OK02, OK 07
Тема 2.2. Основы военной службы	Содержание учебного материала	8	OK02, OK 07
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества	2	
	Военная присяга. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащего Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Воинская дисциплина.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 8 Военные ордена как знаки доблести героя	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	8	OK02,

Стрелковая, огневая и физическая подготовка	Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении. Построение и отработка движения походным строем. Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте	2	ОК 07
	Материальная часть автомата Калашникова. Разборка и сборка автомата АК - 74. Чистка, смазка и хранение автомата. Общие правила техники безопасности при обращении с оружием.	2	
	Осмотр и подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата. Меры безопасности при проведении стрельб из стрелкового оружия и метании ручных гранат.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9 Проведение неполной разборки и сборки автомата Калашникова. Отработка нормативов по неполной разборки и сборки автомата Калашникова.		
	Практическое занятие № 10 Проведение тренировочных стрельб из учебного оружия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ручные осколочные гранаты. Огнестрельное оружие Калашникова. 2 Модификации АК.	1	
Тема 2.4. Медико-санитарная подготовка военнослужащих .	Содержание учебного материала	8	ОК02, ОК 07
	Первая медицинская помощь при ранениях. Виды кровотечений. Первая медицинская помощь при ожогах.	2	
	Первая медицинская помощь при травмах. Реанимационные мероприятия.	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 11 Приемы оказания первой медицинской помощи при ранениях, травмах и ожогах. Основные признаки внутреннего кровотечения. Остановка кровотечения при помощи жгута или закрутки.	2	
	Практическое занятие № 12 Приемы оказания первой медицинской помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.	2	

	Проведение реанимационных мероприятий		
Раздел 3 «Основы медицинских знаний»		8	
Тема 3.1. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	Содержание учебного материала	8	
	Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации	2	
	Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №13. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях, травматизме	2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

1. Наименование.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Основные источники:

1. Кузьминов, А. В. Безопасность жизнедеятельности. Ч.1 : учебно-методическое пособие в 2 частях / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 112 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86399> (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Никифоров, Л. Л. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л. Л. Никифоров, В. В. Персиянов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 494 с. — ISBN 978-5-394-03217-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85314>
2. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования. С.В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В.П. Соломина. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 399 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-02041-0. Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/489702> (дата обращения: 08.04.2022).

3.2.3. Периодическая печать

1. Основы безопасности жизни.

Интернет-ресурсы

1. www.mchs.gov.ru (сайт МЧС РФ).
2. www.mvd.ru (сайт МВД РФ).
3. www.mil.ru (сайт Минобороны).
4. www.fsb.ru (сайт ФСБ РФ).
5. www.dic.academic.ru (Академик. Словари и энциклопедии).
6. www.booksgid.com (Books Gid. Электронная библиотека).
7. www.globalteka.ru/index.html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
8. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
9. www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks).
10. www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
11. www.ru/book (Электронная библиотечная система).
12. www.robediteli.ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»).
13. www.monino.ru (Музей Военно-Воздушных Сил).
14. www.simvolika.rsl.ru (Государственные символы России. История и реальность).
15. www.militera.lib.ru (Военная литература).

1. Наименование.
Приводятся наименования и данные по информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения данного модуля.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
ОК 02	Знает: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере	демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человек и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация,	Оценка решения ситуационных задач, тест,

	<p>безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды.</p>	<p>пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности.</p>	
ОК02	<p><i>Умеет:</i> - нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p>	<p>демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения;</p>	<p><i>Дидактическая игра, Оценка решения ситуационных задач</i></p>
ОК07	<p><i>Знает:</i> эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации</p>	<p>применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности</p>	<p><i>Оценка решения ситуационных задач, тест,</i></p>

	угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте;	
ОК07	<p><i>Умеет:</i></p> <p>порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	<p><i>правильно</i> составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p>	<p><i>Дидактическая игра, Оценка решения ситуационных задач</i></p>

Приложение 2.4
ОПОП-П 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	29
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	30
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	31
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	37
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	40

2.

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Физическая культура» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая Культура развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.

Дисциплина «Физическая Культура» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен³:

Код ОК,	Уметь	Знать
<p>ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p>	<p>О роли и значении физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека. Основ здорового образа жизни.</p>
<p>ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Правил соревнований спортивных игр, олимпийских видов спорта</p>

³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	уметь использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁴	103	103
Самостоятельная работа	5	
Промежуточная аттестация в <i>форме зачета в 3-6 семестре</i>		
Всего	108	

2 курс

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	68
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета в 3- 4 семестре</i>

3 курс

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	35
в том числе:	
практические занятия	35
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	5
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	5
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета в 5-6 семестре</i>

⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Физическая культура 2- 3 курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности		ОК 4,8
	Методико-практические занятия	37	
	Профессионально ориентированное содержание	37	
Тема 1.1 Строевые упражнения	Содержание учебного материала	19	ОК 4,8
	Практические занятия 1. Строевые упражнения: характеристика упражнений и их классификация, строевые приемы: строй и его структурные элементы (строй, фланг, фронт, шеренга, интервал, сомкнутый строй, разомкнутый строй, колонна, дистанция, направляющий, замыкающий)	4	
	Практические занятия 2. Строевые приемы: основная стойка, становись, равняйся, смирно, нале-во равняйся, на середину равняйся, вольно, отставить, правой (левой) вольно, разойдись, расчёт (по порядку, по три, четыре и т.д.) 3. Строевые приемы: повороты на месте, напра-во, нале-во, кру-гом, пол оборота напра-во, нале-во. Сдача рапорта.	2	
	Практические занятия 4. Строевые приемы: построения, перестроения. В одну шеренгу, в одну колонну, перестроение из одной шеренги в две и обратно, перестроение из одной шеренги в три и обратно, перестроение из колонны по одному в колонну по два, по три и обратно, перестроение из шеренги уступами, перестроение из колонны по одному в колонну по три уступами, перестроение из шеренги в колонну захождение плечом. 5. Строевые приемы: перестроения в движении. Перестроение из колонны по одному, по два, по три, четыре поворотом в движении, перестроение из колонны по одному в колонны по два, четыре, восемь дроблением и сведением.	4	

	Практические занятия 6.Строевые приемы: передвижения (строевой шаг, походный (обычный) шаг, движения на месте, переход с движения на месте к передвижению, прекращение движения, изменения темпа движения и длины шага, движения бегом (змейкой , в обход, по кругу и т.д.)	5	
	Практические занятия 7. Строевые приемы: размыкания и смыкания. Размыкание приставными шагами, по распоряжению, по направляющим в колоннах, размыкание дугами вперед и назад, из одного круга в два, три и назад.	4	
Тема 1.2 Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	Содержание учебного материала	2	OK 4,8
	Практические занятия 8.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения 9.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности	2	
Тема 1.3 Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	Содержание учебного материала	2	OK 4,8
	Практические занятия 10.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений. Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	2	
Тема 1.4 Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	Содержание учебного материала	2	OK 4,8
	Практические занятия 11.Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	2	
Тема 1.5 Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач	Содержание учебного материала	4	OK 4,8
	Практические занятия 12.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности 13. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	4	

Тема 1.6 Профессионально- прикладная физическая подготовка	Содержание учебного материала	8	<i>OK 4,8</i>
	Практические занятия 14. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания	4	
	Практические занятия 15. Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	4	
РАЗДЕЛ 2	Спортивные игры.		<i>OK 4,8</i>
Учебно-тренировочные занятия		66	
Тема 2.1 Волейбол	Содержание учебного материала	34	<i>OK 4,8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, подачи мяча, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, передача сверху двумя руками стоя спиной в направлении передачи, блокирование.		
	1. Техника безопасности на занятиях волейболом. Повторение основных правил и судейства в волейболе. 2. Повторение техники и тактики игры: основная стойка, перемещения по площадке, расстановка игроков на площадке, переход, передача мяча.	4	
	3. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения. 4. Повторение различных видов подач: нижняя, верхняя, боковая, в прыжке.	4	
	5. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	4	

	6.Освоение и совершенствование техники выполнения нападающего удара 7.Прием мяча снизу двумя руками в парах, прием мяча снизу после нападающего удара	6	
	8.Приём мяча снизу двумя руками, блокирование 9.Передача двумя руками сверху, в парах, в тройках, над собой	6	
	10. Передача сверху двумя руками стоя спиной в направлении передачи	4	
	11.Судейство учебной игры. 12.Учебная игра по правилам.	4	
	13.Контрольные нормативы	2	
Тема 2.2 Баскетбол	Содержание учебного материала	14	<i>OK 4,8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча по кольцу.		
	14. Техника безопасности на занятиях баскетболом 15.Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	4	
	16. Совершенствование техники передач мяча (с отскоком, одной, двумя руками, на месте, в движении)	4	
	17. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения 18.Совершенствование техники ведения мяча и бросков по кольцу	4	
	19.Учебная игра по правилам, судейство		
	20. Контрольные нормативы.	2	
	Самостоятельная работа студентов	1.Распределение игроков по функциям в баскетболе 2.Основные параметры игровой деятельности баскетболистов 3.Классификация техники игры в баскетболе 4.Основные приемы владения мячом в баскетболе	
	Содержание учебного материала	10	<i>OK 4,8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях теннисом. Освоение и совершенствование техники		

Тема 2.3 Настольный теннис	выполнения приёмов игры упражнения с мячом; способы хватки ракетки (для удара справа, слева, универсальная хватка).		
	21. Техника безопасности на занятиях настольным теннисом, история развития игры. Правила игры в настольный теннис. Стойки	2	
	игрока их классификации. Способы держания ракетки.	2	
	22. Обучение ударам с перемещением. Удар справа срезкой с отскока в движении.	2	
	23. Закрепление знаний о правилах игры на счет.	2	
24. Обучение умений направлять мяч по диагонали и по прямой. Обучение ударам срезкой справа, слева, учебная игра.	2		
Тема 2.4 Бадминтон	Содержание учебного материала	8	<i>OK 4,8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Техника выполнения упражнений в паре с одним воланом. Перемещения с воланом и ракеткой. Смена хвата и работа ног. Игра у сетки и выпады Техника выполнения короткой подачи открытой и закрытой стороной ракетки; высоко-далекой подачи. Обмен ударами с передней части корта. Отброс слева снизу у сетки на заднюю часть корта. Отброс справа с уровня ниже уровня сетки в заднюю часть корта. Техника выполнения ударов: сверху сбоку, снизу, открытой и закрытой стороной ракетки; высокий удар сверху открытой стороной ракетки. Техника выполнения и приема атакующего удара «смэш». Блокирующие удары в средней зоне открытой и закрытой стороной ракетки. Короткий атакующий удар с задней линии площадки.		
	26. Техника безопасности на занятиях бадминтоном	2	
	27. Разбор правил игры. Основные понятия. Корт и его оборудование. Волан. Ракетка. Жеребьевка. Счет. Смена сторон. Подача. Обучение хвату ракетки при подаче, приеме, техника подачи		
	28. Обучение технике перемещений по площадке, прием волана у сетки, дальний прием	2	
29. Обучение технике выполнения и приема атакующего удара «смэш»	4		
30. Учебная игра по упрощенным правилам			
Практических занятий:		103	
Самостоятельная работа студентов:		5	
Всего:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием спортивного комплекса, спортивного зала, открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий.

Оборудование и спортивный инвентарь:

- рабочее место преподавателя
- раздевалки с душевыми для юношей и девушек
- баскетбольные щиты с кольцами
- мячи баскетбольные
- волейбольная сетка и стойки
- мячи волейбольные
- скакалки гимнастические
- ракетки для настольного тенниса
- мячи для настольного тенниса
- столы для настольного тенниса
- ракетки для бадминтона
- сетка и стойка для бадминтона
- воланчики для бадминтона
- медицинболы
- гантели
- фитболы
- степ-платформы
- скамейки
- секундомер
- свисток
- скакалки
- мячи футбольные
- коврики гимнастические
- рулетка 5 м
- комплект учебно-методической документации
- конусы
- счет-табло (волейбол, баскетбол)
- утяжелители
- мишень для дартса
- дротики

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

- 1.«Физическая культура» А.П. Матвеев. 10-11 класс. Пособие для учителей общеобразовательных учреждений/ Москва, 2021
- 2.Губа В. П. Волейбол: основы подготовки, тренировки, судейства: монография / В. П. Губа, Л. В. Булыкина, П. В. Пустошило. — Москва : Издательство «Спорт», 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9500184-1-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88477.html>
- 3.Гусева М. А. Физическая культура. Волейбол: учебное пособие / М. А. Гусева, К. А. Герасимов, В. М. Климов. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-7782-3932-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98756.html>
- 4.Золотавина И. В. Техника и тактика игры в баскетбол. Основы обучения и совершенствования: учебно-методическое пособие / И. В. Золотавина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0131-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70784.html>
- 5.Кузин О. П. Азбука основ настольного тенниса. Знание. Умение. Совершенство : учебно-практическое пособие / О. П. Кузин. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2019. — 235 с. — ISBN 978-5-00047-535-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92790.html>

Дополнительная литература:

- 1.Буров А. Э. Диагностика и оценка профессионально важных качеств в практике профессионально-прикладной физической культуры: практикум / А. Э. Буров, О. А. Ерохина. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-4487-0816-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116614.html>
- 2.Ерёмина Л. В. Спортивные игры в вузе. Волейбол : учебно-методическое пособие / Л. В. Ерёмина. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 88 с. — ISBN 978-5-94839-660-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87205>
- 3.Казанцева Н.В., Казанцев В.С., Глазова Е.В. Лечебная физическая культура: учебное пособие – Иркутск: Изд-во ИЮИ (ф) УП РФ, 2018. – 110с.
4. Павлютина Л. Ю. Стретчинг на занятиях по физической культуре для студентов вуза: учебное пособие / Л. Ю. Павлютина, Н. Н. Ляликова, О. В. Мараховская. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-8149-2527-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78475.html>
5. Печеневская Н. Г. «ТиМ ОБВС: Гимнастика» строевые упражнения : учебно-методическое пособие / Н. Г. Печеневская, Г. П. Безматерных. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138870.html>
6. Саввина Н. П. Особенности организации занятий физической культурой со студентами, имеющими нарушения в формировании веса : учебное пособие для СПО / Н. П. Саввина, А. В. Волокитин. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 76 с. — ISBN 978-5-00175-130-4, 978-5-4488-1520-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121371.html>

6. Физическая культура и спорт в современных профессиях: учебное пособие / А. Э. Буров, И. А. Лакейкина, М. Х. Бегметова, С. В. Небрятенко. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 261 с. — ISBN 978-5-4487-0807-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116615.html>

7. Чепиков Е. М. Гимнастика в школе (подготовительная часть урока) : учебно-методическое пособие / Е. М. Чепиков, А. И. Рябчиков. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-8064-3251-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131699.html>

8. Якимов К.В., Изотова И.И., Чмаркова Е.Г., Черкашина Е.В., Малёванный А.А., Глазова Е.В., Кишинская Т.А. Методика обучения техническим приемам в футболе: учеб. пособие – Иркутск: Изд. дом БГУ, 2021. - 107с.

Электронные ресурсы

1. <http://minstm.gov.ru> Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.
2. <http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование».
3. <http://www.infosport.ru/xml/t/default.xml> Национальная информационная сеть «Спортивная Россия».
4. www.olympic.ru Официальный сайт Олимпийского комитета России
5. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает: основные способы самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; основы применения физических упражнения разной функциональной направленности,</p> <p>Умеет: - использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Самостоятельное составление комплексов общеразвивающих упражнений, упражнений для профилактики профессиональных заболеваний, комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики.</p> <p>Применение правил во время игры, игровых упражнений. Обосновывать значение физической культуры для формирования личности, обосновать целесообразность использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха</p>	<ul style="list-style-type: none"> • защита презентации/доклада-презентации • выполнение самостоятельной работы • составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, • -заполнение дневника самоконтроля • защита реферата • составление кроссворда • фронтальный опрос • контрольное тестирование • составление комплекса упражнений • демонстрация комплекса ОРУ, • сдача контрольных нормативов • сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение) • сдача нормативов ГТО • выполнение упражнений на зачете

Приложение 2.5
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ. 05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	3
2.2. Содержание дисциплины.....	4
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	8
3.2. Учебно-методическое обеспечение	8
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы бережливого производства»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование представлений о принципах, методах и инструментах бережливого производства в деятельности офиса.

Дисциплина «Основы бережливого производства» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁵:

<i>Код ОК</i>	Уметь	Знать
ОК 07	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;	содержание и формы бережливого производства;
	пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	принципы, методы и инструменты бережливого производства;
		алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁶	54	11
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	21	-
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>		
Всего	54	11

⁵ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

⁶ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Философия бережливого производства		8 / 4	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Содержание	4	OK 07
	1.Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик. Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1.Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции. Подготовка доклада	2	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Содержание	4	OK 07
	2.Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	2.Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	

Раздел 2. Инструменты бережливого производства		17/7	
Тема 2.1. Система 5S	Содержание	4	OK 07
	3. 5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	OK 07
	3. Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции.	2	OK 07
Тема 2.2. Время такта. Питч	Содержание	4	OK 07
	4. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	OK 07
	4.Практическое занятие 4. Стандартизация действий работника	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции.	2	OK 07
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Содержание	4	OK 07
	5.Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	OK 07
	5.Азбука бережливого производства — страховой запас. Привлечение буферных и страховых ресурсов – временная мера, позволяющая удовлетворить потребительский спрос.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	OK 07

Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Содержание	3	OK 07
	6.Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	6. Установление показателей эффективности бережливого производства.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	
Тема 2.5. Кайдзен- мероприятия	Содержание	4	OK 07
	7.Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		8	
Тема 3.1. Практика визуального управления	Содержание	4	OK 07
	8.Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	2	
	9.Этапы создания и использования системы канбан применительно к канцелярским принадлежностям. Visualization - творческий способ применить Lean. Формирование визуального офиса (Lean-офис)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции.	2	
	Содержание	4	OK 07

Тема 3.2. Создание системы документообо- рота	10.Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	ОК 07
	11.Реализация принципов бережливых технологий в организации эффективной системы документооборота	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Подготовка презентаций, рефератов, докладов по выбранной теме	5	
Промежуточная аттестация		Зачет	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин оснащенный в соответствии с п. 6.1. образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1 Основы бережливого производства : учебное пособие / О. Н. Грудина, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 128 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129592.html>

2 Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544921>

3 Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>

4 Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

5 Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497484>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> - содержание и формы бережливого производства;</p>	<p>Владеет основными терминами и базовыми понятиями современной организации бережливого производства</p>	<p>Устный опрос, контрольные работы, тесты</p>
<p>- принципы, методы и инструменты бережливого производства;</p>	<p>Анализирует преимущества и выгоды применения принципов, методов и инструментов бережливого производства в делопроизводстве</p>	<p>Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>
<p>- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.</p>	<p>Перечисление этапов внедрения системы бережливого офиса</p>	<p>Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>
<p><i>Умеет:</i> - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;</p>	<p>Составление плана внедрения мероприятий по внедрению системы бережливого офиса и рационального делопроизводства</p>	<p>Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>
<p>пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности</p>	<p>Построение матрицы «потери-инструменты» бережливого офиса</p>	<p>Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>

Приложение 2.6
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ 06. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	19
2.3. Курсовой проект (работа).....	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
3.1. Материально-техническое обеспечение	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	8

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ 06 Основы финансовой грамотности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ 06 Основы финансовой грамотности»: сформировать у обучающихся знания и умения в области финансовой грамотности, навыки и применения в практической профессиональной деятельности. Дисциплина «СГ 06 Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.03	анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;	структуру семейного бюджета и экономики семьи;
	применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;	депозит и кредит; накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;
	сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;	расчетно-кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания, сферы применения различных форм денег;
	грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;	социальное и пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
	анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);	виды ценных бумаг, операции на рынке ценных бумаг;

⁷ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.	страхование и его виды;
		налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
		правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁸	72	32
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	72	32

⁸ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВОГО ПОВЕДЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ	2	<i>OK 3</i>
	Содержание учебного материала. Поведение человека как объект экономического исследования. Проблемы восприятия информации человеком. Социальные эффекты. Эвристики суждения	2	
РАЗДЕЛ 2	РАСХОДЫ ЧЕЛОВЕКА И ДОХОДЫ ДОМОХОЗЯЙСТВА	6	<i>OK 3</i>
	Содержание учебного материала Виды расходов. Классификация расходов. Обязательные расходы. Налоги, уплачиваемые физическими лицами в РФ. Виды доходов домохозяйства. Заработная плата. Доходы от предпринимательства.	2	
	Практические занятия Льготы по уплате налогов с физических лиц: НДФЛ, земельный налог, имущественный налог, транспортный налог.	4	
РАЗДЕЛ 3	ЛИЧНЫЙ БЮДЖЕТ И ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	6	<i>OK 3</i>
	Содержание учебного материала Понятие личного бюджета. Технология ведения личного бюджета. Существующие программные продукты. Основы финансового планирования.	2	
	Практические занятия составление личного бюджета, оценка его баланса. Планирование сбережений и сопоставление их со своими финансовыми целями.	2	
	Самостоятельная работа. Поиск наиболее оптимального ПО для ведения личного бюджета. Формулирование финансовых целей. Оценка потребностей в финансовых ресурсах	2	
РАЗДЕЛ 4	РАСЧЕТЫ И ПЛАТЕЖИ	14	<i>OK 3</i>
4.1. Виды денег	Содержание учебного материала Виды денег. Классификация. Квазиденьги. Криптомонеты.	2	
	Практические занятия Сравнение преимуществ и недостатков наличной и безналичной форм денег	2	
4.2. Технические проблемы и финансовое мошенничество при расчетах	Содержание учебного материала Понятие финансового мошенничества в сфере расчетов. Фальшивомонетничество. Кража данных владельцев банковских карт. Получение данных о владельцах банковских карт обманным путем	4	
	Практические занятия Способы осуществления безналичных расчетов. Электронные платежные средства. Правила безопасного поведения при проведении	4	

	Самостоятельная работа. Подготовка докладов по видам финансового мошенничества в сфере расчетов	2	
РАЗДЕЛ 5	ДЕПОЗИТ	8	
	Содержание учебного материала Банк и банковские депозиты. Виды депозитов. Основные условия депозитного договора. Альтернативные способы вложения, родственные по содержанию с банковским депозитом.	4	ОК 3
	Практические занятия Обзор предложений ведущих банков по депозитам. Отбор наилучших вариантов. Инновационные продукты страхования жизни и здоровья.	4	
РАЗДЕЛ 6	ФОНДОВЫЕ РЫНКИ	9	ОК 3
	Содержание учебного материала Понятие рынка ценных бумаг. Основные субъекты рынка ценных бумаг. Ценные бумаги – виды. Виды сделок с ценными бумагами.	4	ОК 3
	Практические занятия Облигации. Акции. Векселя. Расчеты. Механизм работы фондовой биржи.	4	
	Самостоятельная работа. Производные ценные бумаги. Работа с интернет-ресурсами. Обзор динамики по выбранной ценной бумаге.	1	
РАЗДЕЛ 7	КРЕДИТЫ И ЗАЙМЫ	9	ОК 3
	Содержание учебного материала Виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования. Типичные ошибки при использовании кредита. Содержание кредитного договора.	4	ОК 3
	Практические занятия Кредитная история. Досрочное погашение кредита.	4	
	Самостоятельная работа. Анализ информации по кредитным продуктам. Коллекторские агентства.	1	
РАЗДЕЛ 8	СТРАХОВАНИЕ	6	ОК 3
	Содержание учебного материала Страхование как метод управления рисками. Имущественное страхование. Личное страхование. Содержание страхового договора.	4	ОК 3
	Практические занятия Виды имущественного страхования. Использование личного страхования для защиты своих доходов	2	
РАЗДЕЛ 9.	ПЕНСИИ	6	
	Содержание учебного материала Пенсия – компенсация трудового дохода в после трудовой период. Обязательное пенсионное страхование. Добровольное пенсионное страхование и обеспечение.	2	ОК 3
	Практические занятия Основные факторы, влияющие на размер будущей пенсий по социальному страхованию. Возможности страхового рынка по формированию дополнительной пенсии.	2	
	Самостоятельная работа. Социальные гарантии по получению пенсии от государства. Негосударственные пенсионные фонды	2	
РАЗДЕЛ 10	ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ	6	ОК 3
	Содержание учебного материала Роль государства в защите прав потребителей финансовых услуг. права потребителей. Финансовые пирамиды	2	

	Практические занятия Подбор примеров нарушения прав потребителей финансовых услуг из российских СМИ	4	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Богдашевский А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 304 с.
2. Босенко Е.В. Практикум по дисциплине «Основы финансовой грамотности» / Босенко Е.В. — Владикавказ : Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2019. — 52 с.

Дополнительные источники

1. Зверев В.А. Как защититься от мошенничества на финансовом рынке : пособие по финансовой грамотности / Зверев В.А., Зверева А.В., Никитина Д.П.. — Москва : Дашков и К, 2021. — 134 с
2. Чумаченко В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие / В. Чумаченко, А. Горяев. – Москва. : Просвещение, 2019. – 272 с.

Интернет-ресурсы

1. Сайт Банка России: URL: <https://www.cbr.ru>.
2. Сайт Ассоциации российских банков: URL: <https://www.arb.ru>.
3. Сайт ведущих коммерческих банков России: URL: <https://www.banki.ru>.
4. Сайт новостей о страховом рынке: <https://www.insur-info.ru>.
5. Сайт Роспотребнадзора: URL: <http://rospotrebnadzor.ru>.
6. Сайт Службы финансового омбудсмена: URL: <https://arb.ru/b2c/abuse>.
7. Сайт «Общество защиты прав потребителей»: URL: <http://ozpp.ru>.
8. Сайт «ФинПотребСоюз»: URL: <http://www.finpotrebsouz.ru>.
9. Сайт «Союз потребителей Российской Федерации (СПРФ)»: URL: <http://www.potrebitel.net>.
10. Рейтинговое агентство «Эксперт»: URL: <http://www.raexpert.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
структуру семейного бюджета и экономики семьи;	Знание понятие и структуры личного и семейного бюджета, основных источников пополнения семейного бюджета	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
депозит и кредит; накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;	Знание экономической сущности депозита и кредита; дифференциация видов депозитов и кредитов в зависимости от условий; выделение основных параметров кредитного договора	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
расчетно-кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания, сферы применения различных форм денег;	Выделение видов и форм платежных средств; знание способов осуществления безналичных расчетов, определение платежных систем; знание форм дистанционного банковского обслуживания	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
социальное и пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;	Знание основных видов социального страхования и социальных выплат; дифференциация видов пенсий и источников их формирования	Устный опрос, решение задач, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
виды ценных бумаг, операции на рынке ценных бумаг;	Выделение основных видов ценных бумаг, знание основ проведения операций с ценными бумагами для физических лиц	Решение задач, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
страхование и его виды;	Способность использования страхования при управлении рисками домохозяйства; выделение необходимых видов страхования для защиты интересов	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач

налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);	Определение налоговой нагрузки на домохозяйство, выделение налогов, обязательных к уплате при принятии финансовых решений	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц	Принятие финансовых решений с учетом знаний о правах потребителей, умение решения конфликтов с поставщиками финансовых услуг	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
<i>Умеет:</i>		
анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;	Сбор, обработка и анализ информации представленной на сайтах финансового регулятора и аналитических организаций.	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;	Расчет результирующих показателей по депозитам, кредитам, доходу ценных бумаг, доходам и расходам домохозяйств, налогам	Устный опрос, доклады, сообщения, решение задач, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;	Составление личного бюджета, выявление резервов для формирования инвестиционных сбережений, умение построение финансовых планов	Устный опрос, доклады, сообщения, решение ситуационных задач, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;	Соблюдение основных норм налогового и финансового законодательства	Устный опрос, доклады, сообщения, решение задач, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);	Использование материалов из информационных источников в текстовой, цифровой и графической формах для понимания основных экономических тенденций и формирования финансовых планов	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач

оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.	Умение оценивать последствия принимаемых финансовых решений.	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
---	--	--

Приложение 2.7
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП. 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП. 01 Экономика организации»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП. 01 Экономика организации» является обязательной частью *общепрофессионального цикла* ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03	рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации	основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	36
Промежуточная аттестация форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Организация, отрасль в условиях рынка				
Тема 1.1 Организация – основное звено экономики	<p>Содержание</p> <p>Отрасль в системе рыночной экономики: понятие отрасли экономики, виды отраслей, аспекты их развития. Предприятие как социально-экономическая система, виды предприятий, особенности их функционирования.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Выполнение исследовательской работы по теме «Современное состояние и перспективы развития отдельных отраслей экономики»</p>		ОК 02. 03	
Тема 1.2 Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций	<p>Содержание</p> <p>Предпринимательство – основной вид экономической деятельности в условиях рынка. Виды предпринимательской деятельности, ее особенности.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие № 1 Организационно-правовые формы хозяйствования</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Аналитическая работа по теме «Организационно-правовые формы хозяйствования»</p>			ОК 02. 03
Раздел 2. Материально-техническая база организации				
Тема 2.1 Основные средства организации	<p>Содержание</p> <p>Понятие, состав и структура основных средств. Виды стоимости.</p> <p>Износ и амортизация основных средств.</p>		ОК 02. 03	

	Показатели состояния и эффективности использования основных средств. Пути повышения эффективности использования основного капитала.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 2 Решение задач на расчет амортизационных отчислений и показателей эффективности использования основных средств.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение темы «Аренда, лизинг, нематериальные активы» и составление конспекта по вопросам		
Тема 2.2 Оборотные средства организации	Содержание		
	Оборотные средства: понятие, состав и структура. Классификация оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств, способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое (контрольное) занятие по разделу № 3 Расчет амортизации и показателей эффективности использования материально-технической базы организации		ОК 02. 03
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление конспекта по вопросу «Пути повышения эффективности использования оборотных средств организации»		
Тема 2.3 Капитальные вложения и их эффективность	Содержание	Инвестиции и капитальные вложения: понятие, назначение, структура. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета.	ОК 02. 03
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение отдельных статей ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений»		
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации			ОК 02. 03
	Содержание		

Тема 3.1 Кадры организации и производительность труда		Кадры организации, их состав и учет. Виды численности работников. Показатели движения кадров на предприятии.	
		Производительность труда работников. Показатели и единицы измерения производительности труда, пути ее повышения.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
		Практическое занятие № 4 Решение задач на расчет показателей движения кадров и производительности труда.	
Тема 3.2 Организация оплаты труда	Содержание		
		Тарифная система и ее элементы.	
		Формы и системы оплаты труда, их преимущества и недостатки. Основные элементы и принципы премирования	
		Формирование фонда оплаты труда организации. Штатное расписание.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
		Практическое (контрольное) занятие по разделу № 5 Расчет структуры кадров, производительности труда и заработной платы	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и дополнение конспекта по теме «Формы и системы оплаты труда». Выполнение расчетного задания по теме «Формы и системы оплаты труда».		ОК 02. 03
Раздел 4. Результаты экономической деятельности организации			
Тема 4.1 Себестоимость продукции	Содержание		
		Понятие себестоимости продукции, ее виды. Смета и калькуляция, методика составления.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
		Практическое занятие № 6 Решение задач на составление сметы и калькуляции себестоимости продукции	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление схемы «Классификация себестоимости»		ОК 02. 03
	Содержание		ОК 02. 03

Тема 4.2 Цена и ценообразование	Цена: понятие, виды, функции.		ОК 02. 03
	Структура розничной цены, ее основные элементы и их характеристика.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Практическое (контрольное) занятие № 7 Расчет себестоимости продукции и цен			
Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление конспекта «Механизм ценообразования. Ценовая политика организации».			
Содержание			
Тема 4.3 Прибыль и рентабельность организации	Прибыль: понятие, виды, формирование. Распределение и использование прибыли на предприятии.		
	Рентабельность – показатель эффективности работы организации. Виды и показатели рентабельности. Пути повышения прибыли и рентабельности.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 8 Решение задач на расчет различных видов прибыли Практическое (контрольное) занятие по разделу № 9 Расчет прибыли и рентабельности		
Самостоятельная работа обучающихся: Решение ситуационных задач			
Всего:			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Фридман А. М. Экономика организации. Практикум : учебное пособие. — (Среднее профессиональное образование) / А.М. Фридман. - Москва : Инфра-М, 2020. - 180 с. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/373410/reading>.

2. Чечевицына Л. Н. Экономика организации : учебное пособие / Л. Н. Чечевицына, Е. В. Хачадурова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 382 с.

3. Иванилова С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77010>

4. Маслевич Т. П. Экономика организации: Учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич. - Москва : Дашков и К, 2019. - 330 с. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/359628/reading>.

5. Тертышник, М. И. Экономика организации : учебник и практикум для СПО : рекомендовано Учебно-методическим отделом среднего профессионального образования / М. И. Тертышник. – Москва : Юрайт, 2021. -631 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. <http://www.vuzlib/net> - Экономико-правовая библиотека
2. <http://eur.ru> – Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях
3. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс
4. <http://lib.rin.ru> – электронная библиотека RIN.RU
5. <http://www.public.ru> – электронная библиотека СМИ
6. <http://lib.isea.ru> – научная библиотека БГУ
7. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Госкомстата России
8. <http://lib - catalog.isea.ru> – электронный каталог библиотеки БГУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации	Расчет выручки, себестоимости продукции, зарплаты, цен, прибыли и рентабельности	Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, тестирование, проверка выполнения СРС, промежуточная аттестация
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета	Знание состава себестоимости продукции, источников дохода, видов прибыли и рентабельности и методики их определения	Тестирование, устный опрос, проверка выполнения СРС, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация

Приложение 2.8
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

ОП 02 МЕНЕДЖМЕНТ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	19
2.3. Курсовой проект (работа)	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ 02 Менеджмент»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ 02 Менеджмент»: формирование профессиональных знаний теоретических основ современного менеджмента, конкретных форм, методов и средств современного управления, общего стратегического мышления и конкретных практических управленческих навыков, способных существенным образом повысить производительность труда сотрудников и эффективность деятельности организации.

Дисциплина «ОПЦ 02 Менеджмент» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ПК 1.2 ПК 1.6	следовать принципам управления;	характерные черты современного менеджмента;
	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	
	устанавливать жизненные планы;	сущность и основные элементы планирования;
		обосновать выбор необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;	
		брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	72	26
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	6+2	

Всего	72	26
-------	-----------	-----------

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций	
1	2	3	4	
Раздел 1. Основы менеджмента		6/4		
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	Содержание	2	<i>OK 1, OK 2</i>	
	1	История развития менеджмента. Цели и задачи менеджмента.		1
	2	Сущность и характерные черты современного менеджмента.		1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			2
	Этика менеджмента (анализ ситуаций). Количественный подход в менеджменте (решение задач). Тестирование			2
	Самостоятельная работа обучающихся. Тест этичной компетенции менеджера. Разбор практической ситуации с учетом этических требований. Составление кроссвордов «Школы менеджмента», «Факторы внешней и внутренней среды организации».			2
Тема 1.2. Организация и ее среда	Содержание	4	<i>OK 1, OK 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>	
	4	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации.		1
	5	Организация как открытая система.		1
	6	Внутренние элементы организации.		1
	7	Значение и показатели внешней среды организации		1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			2
	Анализ факторов внешней и внутренней среды.			1
	Ситуации. Заполнение таблиц. Тестирование.			1
	Самостоятельная работа обучающихся. Проанализировать внешнюю среду предприятия и определить его возможные действия по адаптации к влиянию негативных факторов. Проанализировать достоинства и недостатки российской системы управления.			2
Раздел 2. Функции менеджмента		13/8		
Тема 2.1. Цикл менеджмента	Содержание	2	<i>OK 1, OK 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>	
	8	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента.		1

	9	Цикл менеджмента. Связующие процессы.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	Анализ ситуации. Тестирование. Заполнение таблиц.		2	
	Самостоятельная работа. Выполните аннотацию 2-3 статей по предложенной тематике. Составить кроссворд по изученным терминам		1	
	Содержание		4	
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	10	Содержание и организация стратегического планирования.	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	11	Понятие структуры управления. Принципы построения организационной структуры управления.	1	
	12	Методы планирования и организации работы подразделения.	1	
	13	Организация взаимодействий в управлении.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить диагностику организационной структуры предприятия по данным таблицы. Заполнить таблицу, выполнив расчет.		1	
	Содержание		4	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	14	Значение и основные элементы мотивации.	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	15	Содержательные и процессуальные теории мотивации.	2	
	16	Основы формирования мотивационной политики организации.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Анализ ситуаций по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).		4	
	Содержание		3	
Тема 2.4. Контроль в управлении	17	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта.	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	18	Виды контроля.	1	
	19	Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			

	Анализ ситуации. Тестирование.	2		
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом лекций, основной и дополнительной литературой, подготовка к устному опросу	1		
Раздел 3. Методы управления		7/14		
	Содержание	3		
Тема 3.1. Система методов управления	20	Содержание учебного материала. Система методов управления.	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	21	Содержание организационно-распорядительных, экономических методов управления.	1	
	22	Содержание социально-психологических методов управления. Необходимость сочетания всех методов управления.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	Использование в профессиональной деятельности методов управления.		2	
	Анализ ситуаций		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Тест по материалам лекций, семинаров		1	
	Содержание	2		
Тема 3.2. Руководство в организации	23	Сущность и элементы руководства.	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	24	Стили руководства. Формы власти и влияния.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		5	
	Практические занятия. Анализ ситуаций. Тестирование		5	
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой, с предложенной для анализа ситуацией. Подготовка докладов и сообщений		5	
Тема 3.3. Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности и делового общения	Содержание		2	
	25	Сущность и виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Организационные коммуникации, межличностные коммуникации: особенности и барьеры	1	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	26	Конфликты и стресс в процессе профессиональной деятельности. Методы разрешения конфликтных ситуаций. Профилактика и способы преодоления стрессовых ситуаций	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		5	

	Анализ конфликтных ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления. Анализ ситуаций, приемов делового и управленческого общения. Тренинг проведения совещания, переговоров, деловых бесед	5	
<i>Промежуточная аттестация</i>		6(+2)	
<i>Всего</i>		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин;», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

- 1 Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.
- 2 Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
- 3 Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.
- 4 Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9

3.2.2 Дополнительные источники

- 1 Богомолова Е.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Богомолова Е.В., Черникова И.А.— Электрон. текстовые данные— Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. - 97 с. <http://www.iprbookshop.ru/92831.html>
- 2 Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с.
- 3 Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
характерные черты современного менеджмента;	владение основными понятиями и категориями менеджмента, сравнительный анализ функций, видов менеджмента, современных его направлений	тесты, кроссворды, самостоятельная работа, промежуточная аттестация в форме письменного экзаменационного теста

функции менеджмента;	демонстрация последовательности и знания содержание управленческих функций	тесты, ситуационные задачи, практические задания, устный опрос, экспертное наблюдение
сущность и основные элементы планирования;	перечисление в правильной последовательности содержания основных этапов планирования	самостоятельная работа промежуточная аттестация в форме письменного теста
способы мотивации к труду	сравнительный анализ различных теорий мотивации, составление модели мотивации в предложенной ситуации.	тесты, ситуационные задачи, устный опрос, аттестация в форме письменного зачетного теста, экспертное наблюдение
организационные структуры управления;	проект организационной структуры. сравнительный анализ организационных структур, определение их достоинств и недостатков, сферы применения	практические задания, публичное выступление, самостоятельная работа экспертное наблюдение промежуточная аттестация в форме письменного теста
основные принципы и подходы к управлению	перечисление основных принципов и подходов к управлению	тесты, устный опрос
процесс принятия и реализации управленческих решений	классификация управленческих решений, применение алгоритма принятия управленческих решений при различных методах принятия управленческих решений, решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	тесты, практические задания, самостоятельная работа
<i>Умеет:</i>		
следовать принципам управления;	организация работы команды в деловой игре согласно основных принципов управления	ситуационные задачи, деловая игра
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	эффективное решение конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности, применение антистрессовых методов в профессиональной деятельности, использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении, организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	тесты, ситуационные задачи, тренинг, экспертное наблюдение, деловая игра, устный опрос, самостоятельная работа

устанавливать жизненные планы;	составление плана и организация работы в предложенной ситуации	практические задания публичное выступление, самостоятельная работа экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме письменного теста
обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	построение траектории профессионального и личностного развития, самостоятельное выполнение практических заданий.	тесты, ситуационные задачи, практические задания
работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством	использование приемов и методов эффективного делового общения в предложенной ситуации	деловая игра, экспертное наблюдение, практические задания, имитационные игры, тренинг
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	деловая игра, тренинг, экспертное наблюдение

Приложение 2.9
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	5
2.2. Содержание дисциплины	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Цель дисциплины «ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения» формирование представлений об этических основах и принципах делового общения. Учебная дисциплина «ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения	правила проведения деловых переговоров;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	этика делового общения;	
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	соблюдать служебный этикет	правила поддержания и развития межличностных отношений;	координации работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	соблюдать этикет и основы международного протокола	этикет и основы международного протокола;	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
---	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1.	ЭТИКА КАК НАУКА	12/6		
Тема 1.1. Этика как наука	Содержание		ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09	
	1. Понятие этики как науки. Основные направления этических исследований. Виды профессиональной этики.	2		
	2. Основные категории этики: добро и зло, справедливость, долг, совесть, ответственность, достоинство и честь	2		
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09	
	1. Эссе: «Счастье – это...».	1		
	2. Рассуждение: «Как я понимаю, что такое добродетель?» Составление словаря.	1		
Самостоятельная работа обучающихся		ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09		
1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2			
Тема 1.2. Особенности профессиональной этики	Содержание		ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09	
	1. Сущность профессиональной этики. Происхождение профессиональной этики. Принципы и нормы профессиональной этики. Классификация этических кодексов. Этикет – раздел этики.	4		
	В том числе практических занятий	2		
	1. Нравственный идеал личности. Профессиональные типы личности.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05	

			ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Тема 1.3. Корпоративная этика	Содержание	4	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Понятие и особенности корпоративной этики и этикета. 2. Корпоративное общение. Коммуникативная культура. Формы корпоративного общения. Психогигиена. Факторы, способствующие развитию корпоративной этики в организации. Корпоративная этика и социальная ответственность. Ритуалы и традиции в деятельности организации.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Стили управления. Этические нормы деловых отношений. 2. Тестирование по теме.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
РАЗДЕЛ 2	ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА, УПРАВЛЕНИЕ И ЭТИКА	8/4	
Тема 2.1. Государственный аппарат; требования к работникам государственного аппарата	Содержание	4	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Понятие государственного механизма и государственной власти. Свойства механизма государства. Понятие и признаки государственного аппарата. Модели построения государственного аппарата. Принципы организации и стили деятельности государственного аппарата. Требования к работникам государственного аппарата. 2. Особенности организации и функционирования государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Специфика		

	положения государственного служащего. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.		
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.2
	1. «Психические процессы участников делового общения: ощущения, восприятие». 2. «Психические процессы участников делового общения: мышление»	2	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Тема 2.2. Этика управления и государственной службы	Содержание		ПК 1.2
	1. Служебная этика. Этика государственной службы как единство профессиональной и управленческой систем. 2. Основные понятия профессиональной этики государственной службы. Основные функции и принципы этикета на государственной службе.	4	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.2
	1. «Психические процессы участников делового общения: воображение»	2	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов, рефератов	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
РАЗДЕЛ 3	ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	10/6	
Тема 3.1. Роль и сущность общения: его функции, стороны, виды, формы, барьеры	Содержание		ПК 1.2
	1. Определение, функции общения. Структура общения (стороны: коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Аспекты общения: цель, средства, содержание. Стратегии общения. 2. Средства невербального общения: (экстра и паралингвистические, оптико-кинестические, проксемика, визуальный контакт, такесика). Стили общения. 3. Общение как восприятие людьми друг друга. Ошибки восприятия.	4	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09

	4. Барьеры коммуникации.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. «Психические процессы участников делового общения: память, внимание, воля»	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Тема 3.2. Эффективное общение	Содержание		ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Умение эффективно говорить; умение слушать; умение эффективной деловой переписки, умение эффективных телефонных переговоров, проведение интервью. Техники и приемы общения. 2. Психологические особенности делового общения: кинесика, проксемика, визуальный контакт, ольфакторные средства, поза, жесты (жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы). 3. Этнопсихологические нормы и принципы делового общения. Особенности делового общения в разных странах.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	1. Психологические особенности делового общения: мотивы и мотивация участников. 2. Психологические особенности делового общения: поза, жесты (жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы). 3. «Брейнсторминг» как метод группового принятия решения.	4	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия. Подготовка докладов.	2	
РАЗДЕЛ 4	ПОВЕДЕНИЕ В НЕСТАНДАРТНЫХ И КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯХ	6/2	
Тема 4.1. Понятие конфликта, его сущность	Содержание	4	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Причины, динамика конфликтов. 2. Управление конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Роль конфликтов в жизни человека. Правила поведения в конфликте. 3. Конфликтные типы личности. 4. Искажение информации. Слухи. Причины искажения информации. Виды искажения информации. Профилактика слухов.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. «Фокус-группа» как метод группового принятия решения. 2. Искажение информации. Слухи. Причины искажения информации. Профилактика слухов. 3. Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Управление конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Конфликтные типы личности.	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов / рефератов; подготовка кроссвордов	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Тема 4.2. Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров	Содержание	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Фазы, этапы и приемы делового общения. Культура деловых переговоров и совещаний. 2. Типология собеседников. Деловой этикет. Культура делового спора, дискуссии, полемики. Приемы аргументации и убеждения		

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка кроссвордов	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:
оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Захарова И.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: практикум для СПО/ Захарова И.В. Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86472.html>

2. Макаров Б.В. Психология делового общения: учебное пособие/ Б.В. Макаров, А.В. Непогода. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 209с. - ISBN978-5-4487-0339-3. – Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [сайт] – URL:<http://www.iprbookshop.ru/79820.html>

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знает правила проведения деловых переговоров; этику делового общения; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные</p>	<p>- оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>- оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>- оценка результатов проверочных работ;</p> <p>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>- дифференцированный зачет.</p>

	задания содержат грубые ошибки.	
<p>Умеет устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; соблюдать этикет и основы международного протокола</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>- оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>- оценка результатов проверочных работ;</p> <p>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>- дифференцированный зачет.</p>

Приложение 2.10
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	19
2.3. Курсовой проект (работа)	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности»**

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»: формирование представлений о нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁹:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 06 ОК 09	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;

⁹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		10/4	
Тема 1.1. Система российского права.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.</p>	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.</p>	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.</p> <p>Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.</p>	6	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		6/2	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности..	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовая культура	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		8/4	

Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора..	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Сохранность персональных данных работников	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самозащита трудовых прав.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		8/2	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне.	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		14/4	
	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ОК 06,

Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц		ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров.	6	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		8/1	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание учебного материала Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	4	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовое регулирование работы с обращениями граждан	2	

Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		10/2	
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Защита информации	6	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 9 Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовой режим персональных данных.	2	
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.		
Промежуточная аттестация		<i>Зачет</i>	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

	<p>выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--

Приложение 2.11
к ОПОП-П специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

ОП 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	270
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	270
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	270
2. Структура и содержание дисциплины	270
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	270
2.2. Содержание дисциплины.....	271
3. Условия реализации дисциплины	274
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	274
3.2. Учебно-методическое обеспечение	274
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	275

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные и коммуникационные технологии»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»: *формирование информационной культуры, позволяющей целесообразно, эффективно и рационально использовать средства информационных и коммуникационных технологий в будущей профессиональной деятельности.*

Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	Использовать современное программное обеспечение.	Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	
ПК 1.1	Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.		Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	48
<i>Курсовая работа (проект)</i>	–	–
Самостоятельная работа	8	–
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	–	–
Всего	72	48

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер		6 / 4	
Тема 1.1 Информация и информационные технологии	Содержание	2	<i>OK 2</i>
	1. Технология. Информация. Информационные процессы. Информационные технологии (понятие, средства, виды). Компьютерные информационные технологии. АРМ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка хронологической таблицы «Этапы развития информационных технологий».	2	
Тема 1.2. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание	4	<i>OK 2</i>
	В том числе практических занятий	4	
	1. Функциональные устройства компьютера. Программное обеспечение ПК. ОС Windows. Файловая система.	2	
	2. Приемы работы в стандартных программах ОС.	2	
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение		48 / 36	
Тема 2.1 Автоматизация работы с документами	Содержание	20	<i>OK 2 ПК 1.1</i>
	1. Понятие и этапы документооборота. Автоматизация подготовки текстовых документов в среде текстового процессора. Принцип единства функционального оформления документа.	2	
	2. Стили, шаблоны, макросы, формы, слияние документов, организация вычислений в таблицах текстового процессора. Технология перевода бумажных документов в электронные.	2	
	В том числе практических занятий	16	

	1. Настройка параметров страницы. Форматирование текстовых абзацев.	2	
	2. Структурирование текста. Списки.	2	
	3. Выделение текста в раздел. Многоколоночный текст.	2	
	4. Настройка параметров таблицы. Создание макросов.	2	
	5. Формы. Шаблоны. Создание шаблона служебного документа.	2	
	6. Организация вычислений в таблицах.	2	
	7. Стилиевое форматирование. Автосодержание. Работа с многостраничным текстовым документом.	2	
	8. Работа с многостраничным текстовым документом.	2	
Тема 2.2. Автоматизация обработки числовой информации в электронных таблицах	Содержание	18	
	1. Организация расчетов в среде MS Excel. Применение в расчетах стандартных функций различных категорий. Использование функций, содержащих условие.	2	<i>ОК 2</i> <i>ПК 1.1</i>
	2. Средства анализа числовых данных (фильтрация, сортировка, условное форматирование, подбор параметра, таблицы подстановки).	2	
	В том числе практических занятий	14	
	1. Ввод данных, организация расчетов, построение диаграмм в среде MS Excel (повторение).	2	
	2–3. Расчеты с использованием стандартных функций различных категорий.	4	
	4. Таблицы-списки, фильтрация и сортировка данных.	2	
	5. Условное форматирование, подбор параметра.	2	
	6. Таблицы подстановки.	2	
	7. Консолидация. Расчеты и анализ данных в ЭТ Excel.	2	
Тема 2.3. Технология хранения	Содержание	10	
	1. Основные требования к условиям хранения данных. Базы данных (определение, ключевые понятия, основные	2	

информации с помощью баз данных. Информационные системы	типы). Реляционные БД. СУБД (определение, функции). СУБД Access.		<i>OK 2 ПК 1.1</i>
	2. Этапы создания БД. Нормализация БД. Системы (понятие, основные свойства). Системный эффект, системный подход. Информационные системы (понятие, типы). СЭД (понятие, назначение).	2	
	В том числе практических занятий	6	
	1. Конструирование и заполнение базы данных в среде СУБД Access.	2	
	2. Создание форм, запросов на выборку и отчетов в среде СУБД Access.	2	
	3. Создание запросов с параметром и групповой операцией.	2	
Тема 2.4. Технология мультимедиа	Самостоятельная работа обучающихся Создание компьютерной презентации «Информационные технологии в ДОУ».	4	<i>OK 2 ПК 1.1</i>
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		10 / 8	
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет-технологии	Содержание	10	
	Компьютерные сети (понятие, виды). Сайт (понятие, этапы создания). Язык разметки гипертекста HTML.	2	<i>OK 2 ПК 1.1</i>
	В том числе практических занятий	8	
	1. Работа с различными интернет-ресурсами.	2	
	2–3. Разработка и создание главной страницы сайта МФЦ (средствами языка HTML).	4	
	4. Итоговое компьютерное тестирование по курсу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспект «Протоколы Интернета»	2	
Промежуточная аттестация	–		
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Акатова Н. А. Информационные технологии в офисной деятельности : учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Н. А. Акатова, О. И. Варгасова. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. – 236 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106714.html>
2. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 255 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
4. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. – Саратов : Профобразование, 2021. – 111 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>
5. Халеева Е. П. Информационные технологии : практикум [Электронный ресурс] / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 158 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94206.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения современных средств и устройств информатизации и программного обеспечения в профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации. 	<p>Знание терминологии и методики применения современных средств и устройств информатизации и программного обеспечения в профессиональной деятельности.</p> <p>Использование современного программного обеспечения.</p> <p>Использование средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.</p>	<p>Тестирование, создание презентации, конспект, промежуточная аттестация, экспертное наблюдение.</p> <p>Выполнение практических заданий, подготовка таблицы, создание презентации, экспертное наблюдение.</p> <p>Подготовка таблицы, создание презентации, экспертное наблюдение.</p>

**Приложение 2.12
к ОПОП-П по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

Рабочая программа дисциплины

ОП 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	19
2.3. Курсовой проект (работа)	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ 06 Русский язык в профессиональной деятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ 06 Русский язык в профессиональной деятельности»: изучение русского языка как профессионального инструмента, закрепление норм речевой культуры, совершенствование навыков публичного выступления, которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач.

Дисциплина «ОПЦ 06 Русский язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹⁰:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	правила оформления документов и построения устных сообщений	
ПК 1.7	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	правила русского языка	Оформления организационно-распорядительных документов
ПК 1.8	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	правила русского языка этика делового общения	Оформления документов по личному составу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹¹	72	26
Курсовая работа (проект)	-	-

¹⁰ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

¹¹ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

Самостоятельная работа	20	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	-	-
Всего	72	26

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере		4	
Тема 1.1. Культура деловой речи	Содержание	2	ОК 05, ОК 09
	1. Понятие «литературный язык». Русский язык как государственный язык РФ (государственная языковая политика, законодательство о русском языке). Различие понятий язык и речь. Основные проблемы культуры речи (три аспекта). Речевой этикет и речевая этика	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить словарь «Формулы речевого этикета»	4	
Тема 1.2. Стили речи. Официально-деловой стиль	Содержание	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	2. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	
Раздел 2. Нормы русского литературного языка в деловой документации		32 / 18	
Тема 2.1 Орфоэпические нормы	Содержание	4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	3. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Акцентологические нормы. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов. Использование орфоэпического словаря.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	1. Соблюдение орфоэпических норм при приеме посетителей и телефонных переговорах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений с использованием орфоэпического словаря.	2	
Тема 2.2. Лексические нормы	Содержание	6	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	4. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность.	2	
	5. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	2. Редактирование документов: выявление лексических ошибок	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических заданий по учебнику.	2	
Тема 2.3. Морфологические нормы	Содержание	8	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	6. Особенности употребления имен существительных. Употребление форм рода, числа, падежа имен существительных. Склонение имен и фамилий. Особенности употребления имен прилагательных.	2	
	7. Особенности употребления имен числительных. Склонение количественных и порядковых числительных. Особенности употребления собирательных числительных. Употребление форм глагола: особенности образования некоторых личных форм глагола. Особенности употребления причастий и деепричастий.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

	3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
	4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических заданий по учебнику. Подготовка сообщений «Особенности склонения количественных числительных», «Особенности склонения собирательных числительных»	4	
Тема 2.4. Синтаксические нормы	Содержание	10	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	8.Общее понятие о синтаксических нормах. Порядок слов в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Нормы управления. Употребление причастных и деепричастных оборотов.	2	
	9.Употребление однородных членов предложения. Особенности состава и структуры сложных предложений. Связь частей в сложных предложениях. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
	6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	7. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений.	2	
Тема 2.5.	Содержание	2	

Орфографические нормы	Принципы русской орфографии. Правописание гласных в корне слова. Правописание согласных в корне слова. Правописание приставок. Правописание окончаний и суффиксов существительных, прилагательных. Написание Н и НН в суффиксах прилагательных и причастий. Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. Правописание наречий. Правописание частиц, союзов и предлогов.		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	8. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений	2	
Тема 2.6. Пунктуационные нормы	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	Знаки препинания в простом предложении. Тире между подлежащим и сказуемым. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Обособление определений. Обособление обстоятельств. Знаки препинания при вводных словах и обращениях. Знаки препинания в сложном предложении. Знаки препинания в сложносочиненном предложении. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	9. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений	1	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		4 / 2	
Тема 3.1	Содержание	4	

Правила оформления наименований в текстах документов	10.Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	10. Редактирование служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений	2	
Раздел 4. Создание текста документа		12 / 6	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	Содержание учебного материала	4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	11.Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	11. Редактирование служебных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений.	1	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка	Содержание	8	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	12.Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2	
	13.Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	13. Составление и стилистическая правка документов.	2	
14. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2		

Bcero:	<i>72</i>	
---------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Русский язык в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

2. Русский язык и культура речи : учебное пособие для СПО / Е. Н. Бегаева, Е. А. Бойко, Е. В. Михайлова, Е. В. Шарохина. — Саратов : Научная книга, 2019. — 274 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87080.html>.

3. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92162.html>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов и построения устных сообщений; 	<p>Составление документов в соответствии с правилами делопроизводства и ГОСТа</p>	<p>Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>
<ul style="list-style-type: none"> - правила русского языка; 	<p>Соблюдение правил русского языка в устной и письменной речи</p>	<p>Устный опрос, контрольные работы, тесты.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - этика делового общения 	<p>Соблюдение правил речевого этикета при устном и письменном общении</p>	<p>Мини-сочинение, деловая игра, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>
<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; 	<p>Создание текста в соответствии с нормами русского языка, требованиями официально-делового стиля</p>	<p>Практическая работа, деловая игра, тестирование, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>
<ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию 	<p>Составление проектов организационных и распорядительных документов в соответствии с нормами русского языка, правилами делопроизводства и ГОСТ</p>	<p>Практическая работа, деловая игра, тестирование, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу 	<p>Оформление организационно-распорядительных документов по личному составу в соответствии с нормами русского языка, правилами делопроизводства и ГОСТ</p>	<p>Практическая работа, деловая игра, тестирование, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение</p>

Приложение 2.13
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП 07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	19
2.3. Курсовой проект (работа).....	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	25

7. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ 07 Компьютерная обработка документов»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОПЦ 07 Компьютерная обработка документов» включена в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной обязательной части.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.02 ПК 1.7 ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять требования по охране труда и технике безопасности; – организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; – профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; – читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; – планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; – выбирать технологию создания документа. 	<ul style="list-style-type: none"> – правил по охране труда и технике безопасности; – правил организации рабочего места секретаря и руководителя; – русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; – правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	33
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	33
<i>Самостоятельная работа</i>	17
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов			
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание		ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	1 Современное технические средства создания текстовых документов Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности	2	
	Практические занятия		
	1 Организация рабочего места и труда оператора.	2	
	Самостоятельная работа Понятие об информационных технологиях. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях. Технические средства обработки документов. Дополнительные организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя. История развития операционных систем и прикладных программ. Техническое оснащение рабочего места секретаря. История появления персональных компьютеров	17	
Раздел 2. Основные правила форматирования текста			
Тема 2.1 Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности	Содержание		ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	2 Набор текста, его корректировка, сохранение документа. Вставка фрагментов текста, выделение части текста полужирным, курсивным или подчеркнутым шрифтом. Надстрочные и подстрочные символы, автоматическая разбивка текста на страницы, табуляция строк. Параметры абзаца. Переключение программы для работы с другим алфавитом, автоматическая нумерация страниц. Нахождение в тексте нужных слов или предложений. Замена слов одно на другое частично или полностью по всему тексту. Печать документов.	2	
	Практические занятия:		
2 3	Форматирование отдельных реквизитов текста	2 2	

		Оформления сносок, ссылок на источники к тексту, многоуровневого списка. Рубрикация текста, примечаний, приложений в текстовом документе, многостраничного текстового документа. Нумерация страниц		
Тема 2.2. Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий. Создание перечней.	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	3	Правила оформления заголовков, подзаголовков, внутренних заглавий. Создание и использование стилей абзацев. Перечни, правила их оформления. Вывод документа на печать.	2	
	Практические занятия:			
	4	Оформление текстов без корректурной правки, содержащих заголовки, подзаголовки внутренние заглавия, создание стилей абзацев и перечней	2	
	5	Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
Тема 2.3 Оформление титульного листа и библиографического списка. Создание оглавления	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	4	Титульный лист, его элементы и правила оформления. Оформление библиографического списка. Создания оглавления. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
	Практические занятия:			
	6	Оформление текстов без корректурной правки. содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления	2	
Тема 2.4. Оформление таблиц	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	5	Назначение таблиц. Цифровые и текстовые таблицы. включение в таблицы рисунков, формул и других объектов. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы. Двухстрочные и многострочные элементы боковика. Неполные строки боковика (применение отточия). Горизонтальное и вертикальное расположение строк в заголовках граф. Правильное построение таблиц. Выбор шрифта и способы расположения элементов таблицы. Перенос таблиц на другую страницу. Цифровые данные в колонках таблиц, правила их набора и оформления. Строки текста в таблицах. Оформление текстов, содержащих таблицы.	2	
	6	Создание таблицы со сноской. Создание таблицы с примечанием. Оформление табличных документов	2	
	Практические занятия:			

	7	Оформление документов, содержащих таблицы	2	
	8	Форматирование реквизитов таблицы Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	
Тема 2.5. Правила оформления примечаний и сносок к тексту	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	7	Понятия примечания с сноски. Виды примечаний. Правила форматирования одного примечания, нумерованных примечаний. Правила оформления сносок. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
	Практические занятия:			
	13 14	Набор и форматирование текстов, содержащих примечания и сноски» Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
Тема 2.6 Создание различных видов бланков документов	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	8	Требования к оформлению бланков организации. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
	Практические занятия:			
	9 10	Оформление различных видов бланков Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2 2	
Тема 2.7. Компьютерная обработка документации организации	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	9	Компьютерная обработка организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, документов по личному составу	2	
	Практические занятия:			
	11 12	Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка организационной документации.	2 2	
Тема 2.8. Microsoft Power Point	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	10	Организация работы с мультимедийными объектами в презентации.	2	
	11	Создание презентаций. Шаблоны презентаций	2	
	Практические занятия:			
	13	Создание презентаций с гиперссылками.	2	
	14	Создание презентаций с гиперссылками.	2	
15	Создание гипертекстовой презентации «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности»	2		
	16		2	

	17	Зачет	2	
Всего: лекции – 22ч, практические занятия – 33 ч, срс- 17ч.			90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 примерной рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием: посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов, рабочим местом преподавателя, пособиями и моделями, учебной доской, кондиционером; техническими средствами обучения: компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети, мультимедийным проектором, интерактивной доской/экраном, сканером, сетевым принтером/МФУ, уничтожителем бумаги.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования /

И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт

о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>правил по охране труда и технике безопасности;</p> <p>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.</p> <p>Экзамен.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экзамен.</p>
---	---	--

Приложение 2.14
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 08 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины	19
2.3. Курсовой проект (работа).....	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ. 08 Тайм-менеджмент»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ. 08 Тайм-менеджмент»: формирование у студентов общих представлений, умений по управлению временным ресурсом для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина «ОПЦ. 08 Тайм-менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.3	оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;	сущность и виды времени;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;	
	избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвободить дополнительные временные ресурсы;	основы целеполагания;	
	расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени;	принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;	
	устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени	принципы самоменеджмента.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹²	72	22
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	17	
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	-	-
Всего	72	22

¹² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент		6/2	
Тема 1.1. Сущность времени	Содержание	6	<i>ПК 1.3</i>
	1. Введение в дисциплину. Сущность времени: понятие «время», эволюция понятия «время»	2	
	2. История становления тайм-менеджмента в России.	2	
	3. Классификация времени	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Эволюция теорий об эффективной организации времени	2	
	Самостоятельная работа. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев). Просмотр документального фильма о тайм-менеджменте.	4	
Раздел 2 Инструменты и методы планирования и распределения времени		15/10	
Тема 2.1. Целеполагание и планирование в тайм-менеджменте	Содержание	6	<i>ПК 1.3</i>
	4. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.	2	
	5. Основные принципы и критерии постановки целей (SMART).	2	

	6	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	2.Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.		2	
	3.Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.		2	
	Самостоятельная работа. Подготовка кроссвордов, презентаций по темам тайм-менеджмента.		4	
Тема2.2 Поглотители времени. Ресурсы времени.	Содержание		6	<i>ПК 1.3</i>
	7	Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	4.	Проведение хронометража. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.	2	
	5.	Анализ и работа с «поглотителями» времени. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени.	2	
	Самостоятельная работа. Использование методов планирования рабочего дня для составления плана организации личного времени		2	
Тема 2.3. Инструменты и методы планирования и распределения времени	Содержание		6	<i>ПК 1.3</i>
	8	Построение системы эффективного планирования времени секретаря. Результатоориентированное планирование.	2	
	9	Планирование рабочего дня руководителя..	2	
	10	Правила делегирования задач	3	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	

	6. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени	2		
	Самостоятельная работа. Анализ информации с использованием интернет – ресурсов. Использование инструмента майндмэппинг. Конспект. Выполнение практических заданий	2		
Раздел 3. Мотивация в тайм-менеджменте		12/10		
Тема 3.1. Мотивация как инструмент управления временем	Содержание	6	<i>ПК 1.3</i>	
	11	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Личная миссия как эмоционально мотивирующий фактор.		2
	12	Биоритмология как инструмент эффективной организации времени.		2
	13	Прокрастинация. Цейтнот.		2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			2
	7. Анализ использования свободного и рабочего времени.			2
	8. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени			2
	Самостоятельная работа. Понятие успеха-неуспеха			1
Тема 3.2. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Содержание	6	<i>ПК 1.3</i>	
	14	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.		2
	15	Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.		2
	16	Эффективный отдых		2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			4
	9	Выступления с презентациями		2

	10	Выполнение практических заданий с использованием сервисов и программ для планирования и управления временем.	2	
	11	Связь тайм-менеджмента и корпоративной культуры	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка презентации. реферата		4	
Всего			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М.И. Ананич [и др.]. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Москва Альпина Паблшер, 2020. — 311 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>
3. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н.С.Тимофеева, Л.Б. Гармаева. – Улан-Удэ : БГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. – 106 с
4. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544922>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
сущность и виды времени;	классификация времени и его основных характеристик	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;	правильное ведение ежедневника	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
целеполагание	постановка и правильное формулирование целей	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;	перечисление принципов управления временным ресурсом	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
принципы самоменеджмента	владение мобилизационными методиками	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
Умеет:		
оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;	хронометраж времени	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	контекстное планирование	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвободить дополнительные временные ресурсы;	резервирование времени, нахождение дедлайнов	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени;	владение методикой расстановки приоритетов (авс- техника, метод помидора и др.)	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени.	владение методиками расслабления, устранение прокрастинации и трудоголизма	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы,

		соблюдение поставленных сроков сдачи работ
--	--	---

Приложение 2.15
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	19
2.3. Курсовой проект (работа).....	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	25

8. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ 09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ 09 Современная оргтехника»: *формирование и развитие ОК 01*

Дисциплина «ОПЦ 09 Современная оргтехника» включена в общепрофессиональный цикл в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОПЦ 09 Современная оргтехника»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций
РП Современная оргтехника 32/16/16				
Тема 1.1. Оснащение и эргономика офиса		Содержание		
	1.	Требования безопасности труда.	2	ОК 01
		<i>Практические занятия</i>		
Тема 1.2. Вычислительные средства	2.	Практическая работа № 1 «Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение, технологические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места».	2	
		Содержание		
	3.	Вычислительные средства. Назначение персональных компьютеров. Современные виды компьютеров Факторы, от которых зависит выбор ПК.	2	ОК 01
Тема 1.3 Средства составления оригиналов текстовых документов		<i>Практические занятия</i>		
	4.	Практическая работа №2 «Настройка ОС Windows. Работа с панелью управления».	2	
	5.	Практическая работа №3 «Создание документов различных видов, используя прикладное обеспечение».	2	
Тема 1.4. Средства оргтехники		Содержание		
	6.	Средства составления оригиналов текстовых документов. Аппаратное обеспечение вычислительных средств. Программное обеспечение вычислительных средств. Классификация программных средств	2	ОК 01
Тема 1.5. Средства копирования и размножения документов		Содержание		
	7.	Виды средств оргтехники. Назначение средств оргтехники. Сканер, виды и характеристики. Принцип функционирования сканера. Дигитайзер, основные характеристики. Назначение и использование дигитайзера Многофункциональное устройство. Использование факсимильного аппарата. Проекционное оборудование в организации совещаний	2	ОК 01
Тема 1.5. Средства копирования и размножения документов		Содержание		
	8.	Средства копирования и оперативного размножения документов. Классификация средств копирования и оперативного размножения документов. Средства оперативной полиграфии Ризограф, принтер Виды и назначение принтеров. Свойства и характеристики принтеров Плоттер, назначение и использование. Свойства и характеристики плоттера	4	ОК 01

	<i>Практические занятия</i>			2
	9.	Практическая работа №4 Печать текстовых документов с заданием различных параметров.	2	
	10.	Практическая работа №5 Двухсторонняя печать на различных типах бумаги.	2	
	11.	Практическая работа №6 Печать плакатов с использованием плоттера.	2	
Тема 1.6 Средства обработки документов	Содержание			
	12.	Виды и назначение средств для обработки документов. Машины и устройства листоподборочные и сортировальные Конвертовскрывающие и резательные машины	2	ОК 01
Тема 1.7 Средства хранения и транспортировки документов	Содержание			
	13.	Классификация носителей информации, оборудование для хранения и транспортировки документов	2	ОК о1
Тема 1.8 Средства связи	Содержание			
	14.	Виды и средства связи. Классификация систем связи. Классификация территориальных средств связи Локальная система связи, ее назначение и характеристика. Глобальная сеть Internet. Электронная почта. Телеграф и его современные технические характеристики Телефонная связь, историческая справка. Иерархическая структура узлов телефонной сети. Мини-АТС Сотовая связь	2	ОК о1
	Практические занятия			
	15.	Практическая работа №7 Обмен файлами в локальной сети.	2	
	16.	Практическая работа №8 Выполнение типовых контрольно-оценочных заданий	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Разработка и оформление кроссворда по разделу №1.1 «Оснащение и эргономика офиса» Классификация средств составления текстовых документов. Современные ОС Работа с различными поисковыми система Использование графических редакторов в рекламной деятельности. Классификация вычислительных устройств. Разновидности сканеров. Использование многофункционального устройства. Функциональные характеристики дигитайзера.			4	
Итого			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2023).

2. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Учебник и практикум. Москва, 2022. Сер. 76 Высшее образование (3-е изд., пер. и доп)

3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

2. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

6. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

7. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].

8. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>Оценка «5» – «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» – «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» – «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» – «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, тестирование, проверка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ</p>

	91–100% правильных ответов – «отлично» 76–90% правильных ответов – «хорошо» 61–75% правильных ответов – «удовлетворительно» 60% и менее – «неудовлетворительно»	тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>Оценка «5» – «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» – «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» – «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» – «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, тестирование, проверка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ</p>

Приложение 2.16
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

ОП.10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	17
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	17
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	17
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	19
2.3. Курсовой проект (работа)	330
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	24
3.2. Учебно-методическое обеспечение	24
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Карьерное моделирование»: формирование умений планировать и реализовывать свое личностное и профессиональное развитие.

Дисциплина «Карьерное моделирование» относится к общепрофессиональному циклу.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹³:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК.03	применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; возможные траектории профессионального развития и самообразования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁴	13	
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	23	
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)		
Всего	36	

¹³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

¹⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Рынок труда как сфера формирования спроса и предложения	Содержание		ОК-3
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №1 «Общероссийский и региональный рынок труда: особенности спроса и предложения по профессии (специальности)».	2	
	Практическое занятие №2 «Анализ требований ФГОС, профессионального стандарта и работодателей к специалистам».	2	
	Практическое занятие №3 «Самооценка: анализ собственных возможностей, умений, навыков, уровня профессиональной квалификации с учетом актуальных требований рынка труда».	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение видеоматериалов по теме: 1. Общее представление о рынке труда как многомерной структуре: <input type="checkbox"/> прямые участники рынка труда (работодатели, соискатели, работники) и посредники (агентства по трудоустройству и подбору персонала, профориентационные службы, службы занятости населения); <input type="checkbox"/> источники информации о рынке труда (рекрутинговые агентства, сайты работодателей, образовательных организаций, органов власти); <input type="checkbox"/> мониторинг рынка труда (востребованные и перспективные профессии на общероссийском и региональном рынке труда, условия труда и требования работодателей к соискателю); отрасли, специализации, квалификации; <input type="checkbox"/> белые пятна на карте профессий (профессии, не включенные в официальные реестры, новые профессии). Альтернативные виды деятельности: понятие самозанятость. 1. Эффективное поведение на рынке труда: умение правильно ставить цель; анализировать ситуацию на рынке труда; понимать требования работодателя; презентовать профессиональные знания и умения	10	

	<p>письменно (в резюме) и устно (на собеседовании); подтверждать свою квалификацию (в ситуации отбора персонала или профессионального экзамена).</p> <p>2. Профессиональный стандарт как источник информации о профессиональной деятельности и вариантах карьерной траектории. Терминология ПС. Структурные элементы ПС, требования к образованию и обучению, опыту практической работы, особые условия допуска к работе.</p> <p>Изучение материалов электронного учебника по теме 1 (раздел 1 учебника).</p>		
Тема 2. Стратегии и алгоритмы конструирования карьеры	Содержание		ОК-3
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Практическое занятие №4 «Альтернативные формы занятости: формулирование идей».	2	
	Практическое занятие №5 «Разработка плана карьерного развития».	2	
	Практическое занятие №6 «Карьерный подиум: эффективные стратегии прохождения собеседования».	1	
	Практическое занятие №7 «Написание и размещение резюме с целью поиска работы».	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение видеоматериалов по теме: 1. Профессиональная карьера: понятие, функции, виды, модели. Этапы профессионального и карьерного развития. 2. Ресурсы карьерного планирования. «Цифровой след» как цифровой портфолио и его влияние на карьеру. Проект карьерного плана.	13	
Всего	36		

2.3. Курсовой проект (работа)

Не предусмотрено учебным планом

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Оборудование кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения (проектор, экран) или интерактивная панель;
- компьютеры с выходом в Интернет по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, мобильные устройства с предустановленными приложениями, в том числе рекрутинговых сайтов (Работа России, hh, SuperJob, Работа.ру).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

2. Электронный учебник «Карьерное моделирование: от цели к реализации»: учебник // издание НАРК. – Режим доступа: <https://bc-nark.ru/projects/education/constructor/textbook/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Блинов В. И. Теоретические и методические основы педагогического сопровождения группы обучающихся : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Блинов, И. С. Сергеев ; под общей редакцией В. И. Блинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 133 с.
2. Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства (3-е изд., стер.) учеб. пособие / [А.М. Корягин, Н.Ю. Бариева, И.В. Грибенюкова, А.И. Колпаков]. – М.: Академия, 2016 – 112с.
3. Адаптация выпускников к первичному рынку труда : учебное пособие / Е. В. Михалкина, В. А. Алешин, Л. С. Скачкова [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Михалкиной ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2011. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241093> (дата обращения: 28.04.2024).
4. Российский рынок труда: доклад Центра трудовых исследований и Лаборатории исследований рынка труда НИУ ВШЭ/ под редакцией В. Гимпельсона, Р. Капелюшникова, С. Рощина. – Москва: НИУ ВШЭ, 2017. – 148 с. – Режим доступа: URL: <https://www.csr.ru/upload/iblock/861/86192da819e23b2d7ce2161f7718a32f.pdf> (дата обращения: 28.04.2024).
5. Исследование Сбербанка: 30 фактов о современной молодежи. - Режим доступа: URL:http://www.sberbank.ru/common/img/uploaded/files/pdf/youth_presentation.pdf. (дата

обращения: 28.04.2024).

6. ПрофорIENTATION и профессиональное самоопределение студентов / учебное пособие / Н.М. Тюкавкин, Е.С. Подборнова. – Самара: Издательство Самарского университета, 2020. – 156 с.
7. Адашев С.Ю. Эффективное поведение на рынке труда: Учебное пособие для учащихся общеобразовательных и профессиональных учебных заведений / С.Ю. Адашев, Е.Г. Зубова, Т.Н. Кирюшина, Н.Ю. Посталюк - Доп-самара: ПРОФИ, 2002. - 78 с.
8. Щербина М. Школа карьеры: учебное пособие/ М. Щербина. – М.: Фонд «Евразия», 2010. - 1520 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять профессиональные стандарты для описания образа рабочего/специалиста соответствующей квалификации по осваиваемой профессии (специальности); – анализировать современную ситуацию на отраслевом и региональном рынке труда, и учитывать её при проектировании индивидуального плана карьерного развития; – ранжировать и применять наиболее действенные способы поиска вакансий на рынке труда, в том числе с использованием сети Интернет; – определять варианты образовательной и карьерной траектории; – проектировать индивидуальный план карьерного развития; – формировать портфолио карьерного продвижения, отслеживать свой «цифровой след». <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание профессионального стандарта по соответствующей профессии/специальности; – классификацию рынков труда и перспективы развития отраслевого и регионального рынка труда; 	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработал план карьерного развития, учитывая перспективы развития отраслевого и регионального рынка труда; - определил и выстроил план карьерного развития на основе анализа собственных возможностей, умений, навыков, с учетом актуальных требований рынка труда. 	<p>Оценка результатов выполнения и защиты проекта плана карьерного развития</p>

<ul style="list-style-type: none">– способы поиска работы, в том числе с использованием сети Интернет;– функции, виды, модели, этапы, способы планирования профессиональной карьеры;– возможные траектории профессионального развития и самообразования.		
--	--	--

Приложение 2.18
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«БД 01 РУССКИЙ ЯЗЫК»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Русский язык» входит в цикл общеобразовательных дисциплин и относится к базовым дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цель дисциплины «Русский язык»: сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК специальности (ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные) ¹
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <p>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</p> <p>- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;</p> <p>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</p> <p>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <p>- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;</p> <p>- признавать свое право и право других людей на ошибки;</p> <p>- развивать способность понимать мир с позиции другого человека;</p>	<p>- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;</p> <p>- сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;</p> <p>- уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.</p>

¹Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку; - сформировать знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь,

	<p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<p>функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); - обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте
--	--	--

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **141** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **117** часов;

консультации **12** часов

промежуточная аттестация **12** 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)	141
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
в том числе:	
практические занятия	39
Консультации	12
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена в 1 и 2 семестре</i>	12

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины РУССКИЙ ЯЗЫК (очное обучение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	6	
Тема 1.1. Язык и речь. Функциональные стили речи	<p>Содержание учебного материала. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и её компоненты. Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств. Функциональные стили речи и их особенности. Разговорный стиль речи, его основные признаки, сфера использования. Научный стиль речи. Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение и др. Официально-деловой стиль речи, его признаки, назначение. Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме и др. Публицистический стиль речи, его назначение. Основные жанры публицистического стиля. Основы ораторского искусства. Подготовка публичной речи. Особенности построения публичного выступления. Художественный стиль речи, его основные признаки: образность, использование изобразительно-выразительных средств и др. Текст как произведение речи. Признаки, структура текста. Тема, основная мысль текста. Средства и виды связи предложений в тексте. Информационная переработка текста (план, тезисы, конспект, реферат, аннотация). Функционально-смысловые типы речи. Лингвостилистический анализ текста.</p> <p>Практические занятия. Сводная таблица по теме «Язык и речь». Подбор или составление текстов разных стилей. Функциональные стили речи и их особенности.</p>	3	OK5
		2	OK5
<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>			
Тема 1.2. Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу	Практические занятия. Отличие нормативных документов от видов текстов (сопоставление фрагмента из художественного текста и официальных документов). Понятие о резюме. Работа с образцовым документом резюме. Составление своего действительного резюме (по аналогии с образцовым текстом) Взаимопроверка составленных резюме.	1	OK5
РАЗДЕЛ 2	ЛЕКСИКА И ФРАЗЕОЛОГИЯ	9	
Тема 2.1.	<p>Содержание учебного материала. Слово в лексической системе языка. Лексическое и грамматическое значения слова. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Русская лексика с точки зрения её происхождения (исконно русская лексика, заимствованная лексика, старославянизмы). Лексика с точки зрения</p>	6	OK5

Лексикология и фразеология. Происхождение и употребление русской лексики	её употребления: нейтральная лексика, книжная лексика, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы). Профессионализмы. Терминологическая лексика. Активный и пассивный словарный запас: архаизмы, историзмы, неологизмы. Метафора, метонимия как выразительные средства языка. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление. Изобразительные возможности синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Контекстуальные синонимы и антонимы. Градация. Антитеза. Особенности русского речевого этикета. Лексика, обозначающая предметы и явления традиционного русского быта. Фольклорная лексика и фразеология. Русские пословицы и поговорки. Фразеологизмы. Отличие фразеологизма от слова. Употребление фразеологизмов в речи. Афоризмы. Лексические и фразеологические словари. Лексико-фразеологический разбор. Лексические нормы. Лексические ошибки и их исправление. Ошибки в употреблении фразеологических единиц и их исправление.		
	Практические занятия. Слово в лексической системе языка. Русская лексика с точки зрения ее происхождения и употребления. Терминология и профессиональная лексика. Изобразительно-выразительные средства языка	2	OK5
<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>			
Тема 2.2. Специальная лексика. Терминология специальности	Практические занятия. Лексика с точки зрения употребления. Лексическое и грамматическое значение слов профессиональной лексики. Язык специальности. Словарь специальности.	1	OK5
РАЗДЕЛ 3	ФОНЕТИКА. ОРФОЭПИЯ. ОРФОГРАФИЯ	11	
Тема 3.1 Общие сведения о фонетике. Орфоэпия. Орфоэпические нормы	Содержание учебного материала Фонетические единицы. Звук и фонема. Открытый и закрытый слог. Соотношение буквы и звука. Фонетическая фраза. Ударение словесное и логическое. Роль ударения в стихотворной речи. Интонационное богатство русской речи. Фонетический разбор слова. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов. Использование орфоэпического словаря	4	OK4, OK5
	Практические занятия. Фонетический разбор слова. Орфоэпические нормы	2	OK4, OK5
Тема 3.2. Орфография	Содержание учебного материала Основные принципы русской орфографии: фонетический, морфемный, морфологический, традиционный; нормы правописания безударных гласных, проверяемых и непроверяемых ударением, проверяемых и непроверяемых согласных в корне слова, непроизносимых согласных. Употребление буквы Ъ. Три функции буквы Ъ: быть «разделительной», обозначать и указывать на мягкость согласных, для обозначения грамматической формы. Буквы И, А, У после шипящих и Ц. Буквы И-Ь после Ц. Буквы О-Е после шипящих и Ц	3	OK4, OK5

	Практические занятия. Основные принципы русской орфографии. Правописание безударных гласных, согласных. Употребление букв Ъ и Ь. Гласные после шипящих и Ц	2	<i>OK4, OK5</i>
РАЗДЕЛ 4	МОРФЕМИКА. СЛОВООБРАЗОВАНИЕ. ОРФОГРАФИЯ	10	
Тема 4.1. Морфемика и словообразование	Содержание учебного материала Понятие морфемы как значимой части слова. Многозначность морфем. Синонимия и антонимия морфем. Морфемный разбор слова. Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов. Понятие об этимологии. Словообразовательный анализ	2	<i>OK4, OK5</i>
	Практические занятия. Понятие морфемы как значимой части слова. Морфемный и словообразовательный разборы	1	<i>OK4, OK5</i>
Тема 4.2. Орфография	Содержание учебного материала Чередование гласных в корнях слов: е-и, о-а- зависящих от последующей буквы, от ударения, от значения. Правописание приставок на –З и –С. Нормы правописания приставок ПРЕ-/ПРИ-, различие их значений. Буквы И-Ы после приставок на согласный. Употребление приставок и суффиксов в разных стилях речи. Речевые ошибки, связанные с неоправданным повтором однокоренных слов. Нормы слитного, дефисного и раздельного написания сложных слов	4	<i>OK4, OK5</i>
	Практические занятия. Правописание чередующихся гласных в корне. Правописание приставок на –З и –С. Нормы правописания приставок ПРЕ-/ПРИ-, различие их значений. Буквы И-Ы после приставок на согласный.	3	<i>OK4, OK5</i>
РАЗДЕЛ 5	МОРФОЛОГИЯ И ОРФОГРАФИЯ	40	
Тема 5.1. Имя существительное как часть речи	Содержание учебного материала Морфология. Лексико-грамматические разряды имён существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные. Род, число, падеж существительных. Склонение имён существительных. Правописание окончаний имён существительных. Правописание сложных существительных. Морфологический разбор имени существительного. Употребление форм имён существительных в речи.	3	<i>OK4, OK5</i>
	Практические занятия. Имя существительное. Лексико-грамматические разряды существительных. Правописание суффиксов и окончаний имен существительных. Правописание сложных существительных.	2	<i>OK4, OK5</i>
Тема 5.2. Имя прилагательное как часть речи	Содержание учебного материала Лексико-грамматические разряды имён прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных. Правописание суффиксов и окончаний имён прилагательных. Правописание сложных прилагательных. Морфологический разбор имени прилагательного. Употребление форм имён прилагательных в речи.	4	<i>OK4, OK5</i>
	Практические занятия. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных.	1	<i>OK4, OK5</i>

<p>Тема 5.3. Имя числительное как часть речи</p>	<p>Содержание учебного материала Лексико-грамматические разряды имён числительных. Правописание числительных. Морфологический разбор имени числительного. Использование числительных в речи. Сочетание числительных <i>оба, обе, двое, трое</i> и др. с существительными разного рода.</p>	2	<i>OK4, OK5</i>
<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>			
<p>Тема 5.4. Имя числительное. Использование числительных</p>	<p>Практические занятия. Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.</p>	2	<i>OK4, OK5</i>
<p>Тема 5.5. Местоимение как часть речи</p>	<p>Содержание учебного материала Значение местоимения. Лексико-грамматические разряды местоимений. Правописание местоимений. Морфологический разбор местоимения. Использование местоимений в речи. Местоимение как средство связи предложений в тексте. Синонимия местоименных форм.</p>	2	<i>OK4, OK5</i>
	<p>Практические занятия. Правописание местоимений. Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ</p>	1	<i>OK4, OK5</i>
<p>Тема 5.6. Глагол</p>	<p>Содержание учебного материала Грамматические признаки глагола. Правописание НЕ с глаголами. Морфологический разбор глагола. Правописание суффиксов и личных окончаний глагола. Использование форм глагола в речи. Использование в художественном тексте одного времени вместо другого, одного наклонения вместо другого с целью повышения образности и эмоциональности. Синонимия глагольных форм в художественном тексте.</p>	2	<i>OK4, OK5</i>
	<p>Практические занятия. Правописание суффиксов и личных окончаний глаголов. Использование форм глаголов в речи.</p>	2	<i>OK4, OK5</i>
<p>Тема 5.7. Причастие. Деепричастие</p>	<p>Содержание учебного материала Образование действительных и страдательных причастий. Правописание суффиксов и окончаний причастий. Правописание НЕ с причастиями. Правописание Н и НН в причастиях и отглагольных прилагательных. Причастный оборот и знаки препинания в предложениях с причастным оборотом. Морфологический разбор причастия. Использование причастий в текстах разных стилей. Синонимия причастий. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание НЕ с деепричастиями. Деепричастный оборот и знаки препинания в предложениях с деепричастным оборотом. Морфологический разбор деепричастия. Использование деепричастий в текстах разных стилей. Особенности построения предложений с деепричастиями. Синонимия деепричастий.</p>	5	<i>OK4, OK5</i>

	<p>Практические занятия. Образование причастий. Правописание суффиксов и окончаний причастий.</p> <p>Правописание НЕ с причастиями. Правописание Н и НН в причастиях и отглагольных прилагательных. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий. Морфологический разбор деепричастия.</p>	2	OK4, OK5
<p>Тема 5.8. Наречие. Слова категории состояния</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Грамматические признаки наречия. Степени сравнения наречий. Правописание наречий. Отличие наречий от слов-омонимов. Употребление наречий в речи. Правописание наречий: слитное, раздельное и дефисное написание. Отличие слов категории состояния от слов –омонимов. Группы слов категории состояния. Их функция в речи.</p>	3	OK4, OK5
	<p>Практические занятия. Грамматические признаки наречия. Правописание наречий: слитное, раздельное, дефисное. Правописание наречий: буквы Н и НН, буквы О,А,У на конце наречий, Ъ после шипящих на конце наречий, НЕ и НИ в отрицательных наречиях.</p>	2	OK4, OK5
<p>Тема 5.9. Служебные части речи. Междометие</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Предлог как часть речи. Правописание предлогов. Отличие производных предлогов от слов-омонимов. Употребление предлогов в составе словосочетаний. Употребление существительных с предлогами <i>благодаря, вопреки, согласно и др.</i></p> <p>Союз как часть речи. Правописание союзов. Отличие союзов <i>тоже, также, чтобы, зато</i> от слов-омонимов. Употребление союзов в простом и сложном предложении. Союзы как средство связи предложений в тексте.</p> <p>Частица как часть речи. Правописание частиц. Правописание частиц НЕ и НИ с разными частями речи. Частицы как средство выразительности речи. Употребление частиц в речи.</p> <p>Правописание междометий и звукоподражаний. Знаки препинания в предложениях с междометиями. Употребление междометий в речи.</p>	5	OK4, OK5
	<p>Практические занятия Предлог как часть речи. Правописание и употребление предлогов. НЕ и НИ с разными частями речи. Употребление частиц в речи. Правописание союзов. Отличие союзов от слов-омонимов. Междометие.</p>	2	OK4, OK5
РАЗДЕЛ 6	СИНТАКСИС И ПУНКТУАЦИЯ	41	
<p>Тема 6.1 Основные единицы синтаксиса. Слово-сочетание. Неосложненное простое предложение</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Словосочетание, предложение, сложное синтаксическое целое. Основные выразительные средства синтаксиса. Строение словосочетания. Виды связи слов в словосочетании. Нормы построения словосочетаний. Синтаксический разбор словосочетаний. Значение словосочетания в построении предложения. Синонимия словосочетаний. Виды предложений по цели высказывания; восклицательные предложения. Интонационное богатство русской речи. Логическое ударение. Прямой и обратный порядок слов. Стилистические функции и роль порядка слов в предложении.</p>	8	OK4, OK5

	Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Согласование подлежащего со сказуемым. Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Роль второстепенных членов предложения в построении текста. Синонимия согласованных и несогласованных определений. Обстоятельства времени и места как средство связи предложений в тексте. Односоставное и неполное предложения. Односоставные предложения с главным членом в форме подлежащего. Односоставные предложения с главным членом в форме сказуемого. Синонимия односоставных предложений. Предложения односоставные и двусоставные как синтаксические синонимы, использование их в разных типах и стилях речи.		
	Практические занятия Основные единицы синтаксиса. Словосочетание. Грамматическая основа предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Второстепенные члены предложения.	4	OK4, OK5
Тема 6.2. Осложнённое простое предложение	Содержание учебного материала Предложения с однородными членами и знаки препинания при них. Однородные и неоднородные определения. Употребление однородных членов предложения в разных стилях речи. Синонимика ряда однородных членов предложения с союзами и без союзов. Предложения с обособленными и уточняющими членами. Обособление определений. Синонимия обособленных и необособленных определений. Обособление приложений. Обособление дополнений. Обособление обстоятельств. Роль сравнительного оборота как изобразительного средства языка. Уточняющие члены предложения. Стилистическая роль обособленных и необособленных членов предложения. Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения. Вводные слова и предложения. Отличие вводных слов от знаменательных слов-омонимов. Употребление вводных слов в речи; стилистическое различие между ними. Использование вводных слов как средства связи предложений в тексте. Знаки препинания при обращении. Использование обращений в разных стилях речи как средства характеристики адресата и передачи авторского отношения к нему. Способы передачи чужой речи. Знаки препинания при прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Знаки препинания при цитатах. Оформление диалога. Знаки препинания при диалоге.	11	OK4, OK5
	Практические занятия. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Синонимика ряда однородных членов предложения с союзами и без союзов. Знаки препинания при вводных словах и предложениях. Знаки препинания при обособленных членах предложения (определениях, приложениях, дополнениях, обстоятельствах). Синонимика обособленных и необособленных определений. Роль сравнительного оборота как изобразительного средства языка. Способы передачи чужой речи. Оформление диалога. Знаки препинания при нем. Знаки препинания при цитатах.	3	OK4, OK5
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
Тема 6.3. «Говори, говори...»: диалог как средство	Практические занятия. Создание проблемной ситуации: нужен ли профессиональный диалог? Чтение и анализ диалогов; создание рекомендаций к составлению профессионального диалога; ра-	1	OK4, OK5

характеристики человека	бота (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией/специальностью) в различных ситуациях: «специалист – руководитель», «клиент – специалист», «специалист – специалист»		
Тема 6.4. Сложное предложение	Содержание учебного материала Сложносочинённое предложение. Знаки препинания в сложносочинённом предложении. Синонимика ССП с различными союзами. Употребление ССП в речи. Сложноподчинённое предложение. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении. Использование СПП в разных типах и стилях речи. СПП с несколькими придаточными. Бессоюзное сложное предложение. Знаки препинания в БСП. Использование БСП в речи. Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи. Сложное синтаксическое целое как компонент текста. Его структура и анализ.	10	<i>OK5, OK9</i>
	Практические занятия. Знаки препинания в сложносочинённых предложениях. Знаки препинания в сложноподчинённых предложениях. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях. Написание сочинения-рассуждения на свободную тему.	4	<i>OK5, OK9</i>
Консультации		<i>12</i>	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		<i>12</i>	
	Всего:	<i>141</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основная источники:

1. Гусарова И.В. Русский язык. 10 класс (базовый, углубленный). Учебник для образовательных организаций. Москва: Издательство «Вентана-граф», «Изда-
т
2. Гусарова И.В. Русский язык. 11 класс (базовый, углубленный). Учебник для образовательных организаций. Москва: Издательство «Вентана-граф», «Изда-
тельство «Просвещение», 2022. – 448 с. - ISBN 978-5-09-099324-1. - URL:
<https://profspo.ru/books/700037>
3. Выбченкова Л.М., Александрова О.М., Нарушевич А.Г. и другие. Русский
язык. 10-11 класс. Учебник для образовательных организаций. Базовый
уровень. Москва: Акционерное общество «Издательство «Просвещение», 2021. - 271. -

I
§

Дополнительная источники:

1. Русский язык. 10-11 классы: учебное пособие для общеобразовательных ор-
ганизаций / В. Ф. Греков, С. Е. Крючков, Л. А. Чешко. - 4-е изд. - Москва:
Просвещение, 2020. - 368 с.
2. Бабайцева, В. В. Русский язык и литература. Русский язык. Углубленный уро-
вень. 10-11 классы: учебник: рек. М-вом образования и науки РФ / В. В. Ба-
байцева. - 6-е изд., стер. - М.: Дрофа, 2018. - 447 с.
3. Лобачева, Н.А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография.
Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография: учебник для среднего профес-
сионального образования / Н.А. Лобачева. – 3-е изд., испр. и доп. Москва: Из-
дательство Юрайт, 2020. – 230 с. – (Профессиональное образование). – ISBN
978-5- 534-12294-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL:
<https://urait.ru/bcode/447234>
4. Лобачева, Н.А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология:
Учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. – 3-е
изд., испр. и доп.– Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 206 с. – (Професси-
ональное образование). – ISBN 978-5-534-12621-1. – Текст: электронный //
ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/447868>

Q

-.

3

5. Лобачева, Н.А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 123 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12620-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/447867>
6. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.А. Лекант [и др.]; под редакцией П.А. Леканта. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 314 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7796-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452165>

Интернет-ресурсы

1. <http://gramota.ru/> (Справочно-информационный портал "Русский язык")
2. <http://www.glossary.ru/> (Служба тематических толковых словарей)
3. <http://dic.academic.ru/> (Словари и энциклопедии)
4. <http://www.slovari.ru/lang/ru/> (Словари русского языка)

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **141 час**

Занятия в активных и интерактивных формах – **12 часов**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
1. Функциональные стили речи	2	Работа в группах (технология сотрудничества)
2. Фразеологизмы. Употребление фразеологизмов в речи	2	Образовательная сессия
3. Изобразительно-выразительные средства языка (тропы, фигуры речи)	2	Творческие задания
4. Имя числительное как часть речи	2	Интерактивная лекция
5. Правописание Н и НН в разных частях речи	2	Деловая игра
6. Сложные предложения	2	Ментальная карта

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Методы оценки
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 3, темы 3.1, 3.2 Р 4, темы 4.1, 4.2 Р 5, темы 5.1-5.9 Р 6, темы 6.1-6.4	Устный опрос Тестирование Лингвистические задачи Деловые игры Практические работы Выполнение экзаменационного теста
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, темы 1.1, 1.2 Р 2, темы 2.1, 2.2 Р 3, темы 3.1, 3.2 Р 4, темы 4.1, 4.2 Р 5, темы 5.1-5.9 Р 6, темы 6.1-6.4	Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Фронтальный опрос Выполнение экзаменационного теста
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р 6, темы 6.4	Сочинения/Изложения/Эссе Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационного теста

Составители программы: Аюпова К. Н., Забанова В. В., Карпова О. Р., Кожевникова А.Д., Медведева Л.А., Митянина А. А., Лысанова Е. А., Соснова С.В.

Приложение 2.19
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«БД 02 ЛИТЕРАТУРА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Литература

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Литература» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО социально-экономического профиля (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Литература» входит в цикл общеобразовательных дисциплин и относится к базовым дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цель дисциплины «Литература»: формирование культуры читательского восприятия и понимания литературных текстов, читательской самостоятельности и речевых компетенций.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общие компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные ¹
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; - осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью; - уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие);

¹ Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 12.08.2022г. № 732 для базового уровня изучения

	<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме,

	<p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; 	<p>информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;

	<p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; <p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль:</p> <p>использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <p>внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; 	<ul style="list-style-type: none"> - осознавать художественную картину жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
--	---	---

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; 	<ul style="list-style-type: none"> - осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

<p>учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике;
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;

	<ul style="list-style-type: none"> - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному 	
--	--	--

	<p>планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>В области ценности научного познания:</p> <p>- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <p>- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;</p> <p>- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <p>- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</p> <p>- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</p> <p>- овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;</p>	<p>- владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов);</p> <p>владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка</p>

	<ul style="list-style-type: none">- формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;-осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	
--	---	--

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **117** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **117** часов;

Промежуточная аттестация **2** 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)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
в том числе:	
практические занятия	39
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Литература

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Специфика литературы как вида искусства и ее место в жизни человека. Связь литературы с другими видами искусств. Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы 19 века. Основные направления.	2	
РАЗДЕЛ 1	Человек и его время: классики первой половины XIX века и знаковые образы русской культуры	6	
Тема 1.1. А. С. Пушкин как национальный герой и символ.	Содержание учебного материала Пушкинский биографический миф. Основные мотивы лирики. Памятники Пушкину, топонимы и другие способы мемориализации его имени. Пушкин и современность, образы Пушкина в массовой культуре: эмблематичность его портретов, знаковость имени, Пушкин и герои его произведений в других видах искусств (музыка, живопись, театр, кино, анимация) и в продукции массовой культуры, массмедиа, в произведениях массовой культуры: комиксах, карикатурах, граффити, товарных знаках, рекламе и др. графических формах	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия Работа с информационными ресурсами: подготовка в группах сообщений различного формата (презентация, буклет, постер, коллаж, видеоролик, подкаст и др.)	1	
Тема 1.2 Тема одиночества человека в творчестве М. Ю Лермонтова	М. Ю. Лермонтов. Основные мотивы лирики. Лирический герой поэзии М.Ю. Лермонтова. <i>Для чтения и изучения.</i> Стихотворения: «Дума», «Нет, я не Байрон, я другой...», «Молитва» («Я, Мать Божия, ныне с молитвою...»), «Молитва» («В минуту жизни трудную...»), «К*», («Печаль в моих песнях, но что за нужда...»), «Поэт» («Отделкой золотой блистает мой кинжал...»), «Журналист, Читатель и Писатель», «Как часто пестрою толпою окружен...», «Валерик», «Родина», «Прощай, немытая Россия...», «Сон», «И скучно, и грустно!», «Выхожу один я на дорогу...», «Наполеон», «Когда волнуется желтеющая нива...», «Я не унижусь пред тобой...», «Оправдание», «Она не гордой красотой...», «К портрету», «Силуэт», «Желание», «Памяти А.И. Одоевского», «Листок», «Пленный рыцарь», «Три пальмы», «Благодарность», «Пророк «Воздушный корабль», «Последнее новоселье», «Одиночество», «Я не для ангелов и рая...», «Молитва» («Не обвиняй меня, Всесильный...»), «Мой Демон», «Когда волнуется желтеющая нива», «Я не унижусь пред тобой...», «Оправдание», «Она не гордой красотой...», «К портрету», «Силуэт», «Желание», «Памяти А.И. Одоевского», «Листок», «Пленный рыцарь», «Три пальмы», «Благодарность», «Пророк»	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	Практические занятия Чтение и анализ стихотворений. Создание портрета лирического героя.	1	
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
«Дело мастера боится»	Содержание учебного материала: «Что значит быть мастером своего дела?» Дискуссия на основе высказываний писателей о профессиональном мастерстве и работы с информационными ресурсами.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия: анализ высказываний писателей о мастерстве; групповая работа с информационными ресурсами: поиск информации о мастерах своего дела (в избранной профессии), подготовка сообщений; участие в дискуссии «Что значит быть мастером своего дела?»	1	
Основное содержание			
РАЗДЕЛ 2	Вопрос русской литературы второй половины XIX века: как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?	48	
Тема 2.1. Драматургия А. Н. Островского в театре. Судьба женщины в XIX веке и её отражение в драмах А. Н. Островского	Содержание учебного материала 1. Особенности драматургии А. Н. Островского, историко-литературный контекст его творчества. Секреты прочтения драматического произведения, особенности драматических произведений и их реализация в пьесе А. Н. Островского «Гроза»: жанр, композиция, конфликт, присутствие автора. Законы построения драматического произведения. Социально-культурная новизна драматургии А. Н. Островского. Н. А. Добролюбов, Д. И. Писарев, А. П. Григорьев о драме «Гроза». Город Калинов и его жители Противостояние патриархального уклада и модернизации (Дикой и Кулибин). Характеры Кабанихи, Варвары и Тихона Кабановых в их противопоставлении характеру Катерины.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия Образ Катерины в контексте культурно-исторической ситуации в России середины XIX века – «женский вопрос»: споры о месте женщины в обществе, ее предназначение в семье и эмансипации, отсутствие образования для девочек дворянского и мещанского сословия, типическое в ее образе. Подготовка информационной заметки о положении женщины мещанского сословия в обществе в середине 19 века (воспитание, доступ к образованию, работе, социальные роли и др.) в связи с судьбой героини пьесы Катерины. Символика грозы.	2	
Тема 2.2. Илья Ильич Обломов как	Содержание учебного материала 1. И.А. Гончаров. Основные этапы жизни и творчества. Роман «Обломов». История создания романа. Понятие «обломовщины» в романе А.И. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

вневременной тип и одна из граней национального характера	Обломова в каждом из нас. Литературная критика произведения: Н.А. Добролюбов " Что такое обломовщина?" 2. Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Сон Ильи Ильича как художественно-философский центр романа. Штольц и Обломов.	2	
	Практические занятия 1. Работа с избранными эпизодами из романа (чтение и обсуждение). Составить «Портрет Ильи Ильича Обломова в интерьере» по описанию в романе и своим впечатлениям, (реализация на выбор ученика: текстовое /цитатное описание; визуализация портрета в разных техниках: графика, аппликация, коллаж, видеомонтаж и т д.).Символика детали. Проблема любви в романе. Ольга Ильинская и Агафья Пшеницына. Постигание авторского идеала человека, живущего в переходную эпоху. Сочинение «Что от Обломова есть во мне?»	2	
Тема 2.3. Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева (1818 — 1883) «Отцы и дети»	Содержание учебного материала 1. Сведения из биографии И. С. Тургенева. Роман «Отцы и дети», его своеобразие. Творческая история, смысл названия. Общественная атмосфера и её отражение в романе. Временной и всечеловеческий смысл названия и основной конфликт в романе. Вечные темы в спорах «отцов и детей». Взгляд на человека и жизнь общества глазами молодого поколения. 2. «Отцы» (Павел Петрович и Николай Петрович Кирсановы) и молодое поколение, специфика конфликта. Понятие антитезы на примере противопоставления Евгения Базарова и Павла Петровича Кирсанова в романе: портретные и речевые характеристики. Нигилизм и нигилисты.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия Работа с избранными эпизодами романа (чтение, обсуждение). Рассказ о произошедшем споре от лица Павла Петровича или от лица Базарова и озаглавьте его (можно от лица Аркадия – свидетеля спора), встав на точку зрения персонажа и перечислив все темы, которые были в споре затронуты, и дав оценку от лица персонажа своему оппоненту (исходя из описания героев, которое вы читали ранее).	2	
	Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)		
«Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!...»	Содержание учебного материала: Стереотипы, связанные с той или иной профессией, представления о будущей профессии. Социальный рейтинг и социальная значимость получаемой профессии, представления о ее востребованности и престижности (по материалам СМИ, электронным источникам, свидетельствам профессионалов отрасли); правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии: подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия		

	«Обломов на службе»: работа с избранными эпизодами гл.5 ч.1. романа «Обломов». Написание текста в духе «ожидания / реальность» о том, как вы себе представляли обучение по профессии и каким оно оказалось на деле, а также какие заблуждения или стереотипы могут быть у людей, незнакомых с вашей будущей профессией изнутри, и какова она в реальности (каждый 2-4 предложения) с использованием противительных синтаксических конструкций (по аналогии с избранным эпизодом).	1	
Основное содержание			
Тема 2.4. Человек и мир в зеркале поэзии. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет	Содержание учебного материала 1. Ф.И. Тютчев. Этапы биографии и творчества. Основные темы и идеи лирики Тютчева. Лирика природы. Философская лирика. <i>Для чтения и изучения:</i> Ф.И. Тютчев: «Наш век», «Silentium», «Не то, что мните вы, природа...» «О, как убийственно мы любим...», «Фонтан», «Чему бы жизнь нас не учила...», «Осенний вечер», «Не рассуждай, не хлопочи...», «Я встретил вас...», «Два голоса», «Еще земли печален вид...», «Она сидела на полу...», «Есть в осени первоначальной...», «Полдень», «Предопределение», «Весь день она лежала в забытии...», «Когда дряхлеющие силы...», «Как хорошо ты, о море ночное...», «О чём ты воешь, ветр ночной?» и др. 2. А. А. Фет . Этапы жизни и творчества. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета, идиллический пейзаж. <i>Для чтения и изучения:</i> А.А. Фет. «Целый мир от красоты», «Кому венец, богине ль красоты...», «Поэтам», «Как беден наш язык», «Шепот, робкое дыханье...», «Что за ночь! Прозрачный воздух скован», «Весенний дождь...», «Какая ночь, как воздух чист...», «Я пришел к тебе с приветом...», «Еще майская ночь», «Заря прощается с землею...», «Еще весны душистой нега...», «Ель рукавом мне тропинку завесила...», «Сияла ночь. Луной был полон сад...», «Я тебе ничего не скажу...», «Это утро, радость эта...», «Первый ландыш», «Смерть» и др.	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.5. Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова	Содержание учебного материала 1. Биографическая и творческая справка о Некрасове. Особенность лирического героя. Основные темы и идеи. Своеобразие решения образа и музыки и темы поэта и поэзии. Утверждение крестьянской темы. Художественное своеобразие лирики Некрасова и её близость к народной поэзии. <i>Для чтения и изучения:</i> «Калистрат», «Современная ода», «Зине», «14 июня 1854 года», «Тишина», «Еще мучимый страстию мятежной...», «Да, наша жизнь текла мятежно...», «Слезы и нервы», «В деревне», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «Школьник», «Песня Еремушке», «Элегия», «На смерть Добролюбова», «Поэт и гражданин», «Пророк», «На Волге», «Железная дорога», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «В дороге», «Тройка», «Вчерашний день часу в шестом...», «Я не люблю иронии твоей...», «О Муза! Я у двери гроба...», «Умру я скоро. Жалкое наследство...», «Родина», «Размышление у	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	парадного подъезда», «Ты всегда хороша несравненно...», «Мы с тобой бестолковые люди...», «Безвестен я. Я вами не стяжал...», «Внимая ужасам войны...», «Надрывается сердце от муки...», «О погоде», «Муза» (Нет, музы ласково поющей и прекрасной...) и др. 2. Поэма «Кому на Руси жить хорошо» (1866) (обзорно). Эпопея крестьянской жизни: замысел и его воплощение. Фольклорная основа поэмы.	2	
Тема 2.6. Люди и реальность в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина (1826—1889): русская жизнь в иносказаниях	Практические занятия Авторский замысел и своеобразие жанра литературной сказки. Сходство и различие сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина и русских народных сказок. Художественные средства: иносказание, гротеск, гиперболы, ирония, сатира. Эзопов язык. Работа с избранными эпизодами, подготовка инсценировки, иллюстраций; подготовка материала о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени / инфографики / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном преподавателем формате и соотношении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Профессионально-ориентированное содержание			
«Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в профессии/специальность	Содержание учебного материала: Рассказы и повести Н.С. Лескова Обобщение и систематизация знаний о профессиональном мастерстве. Знакомство с профессиональными журналами и информационными ресурсами, посвященными профессиональной деятельности.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия: организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных разным профессиям; создание устного высказывания-рассуждения «Зачем нужно регулярно просматривать специализированный журнал ...»	1	
Основное содержание			
Тема 2.7 Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» (1866)	Содержание учебного материала 1. Роман «Преступление и наказание»: образ главного героя. Причины преступления: внешние и внутренние. Теория, путь к преступлению, крушение теории, наказание, покаяние и «воскрешение». Роль образа Сони Мармеладовой, значение эпизода чтения Евангелия. «Двойники» Раскольникова: теория Раскольникова устами Петра Петровича Лужина и Свидригайлова. Значение эпилога романа, сон Раскольникова на каторге. Внутреннее преобразование как основа изменения мира к лучшему.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2. «Самообман Раскольникова» (крах теории главного героя в романе; бесчеловечность раскольниковской «арифметики»; антигуманность теории в целом). Ф.М. Достоевский и современность. Тезисы теории Раскольникова и признаки фашизма (в сопоставлении). Экранизации романа. Жизнь литературного героя вне романа: образ Раскольникова в массовой	2	

	культуре: элементы сюжета, знаковые художественные детали в основе комиксов, карикатур и в др. текстовых и графических формах, мемориальные места, «маршрут»-экскурсия по местам, описанным в романе, и др.		
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Работа избранными эпизодами из романа «Преступление и наказание» (чтение и обсуждение). Работа в малых группах (задания по выбору): подготовка материала о биографии Ф.М. Достоевского в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя; работа с информационными ресурсами и картами, подготовка иллюстраций с вероятным маршрутом экскурсии по местам Петербурга, упомянутым в романе, и комментариев; написание текста-исследования «Почему Раскольников убивает?» (В. Набоков) или текста-опровержения теории Раскольникова</p>	2	
<p>Тема 2.8 Человек в поиске правды и любви: «любовь – это деятельное желание добра другому...» – в творчестве Л. Н. Толстого (1828—1910)</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. «Севастопольские рассказы» (1855) – непарадное изображение войны. «Диалектика души»: толстовский принцип психологического анализа. «Люцерн» (1857). Истоки проблематики и образов последующих произведений в рассказах и краткая формулировка толстовских идей.</p> <p>2. Роман-эпопея «Война и мир» (1869) (обзорно): история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории. Экранизации романа. Духовные искания, публицистика, народные рассказы. Толстовство и толстовцы, отлучение от церкви. Музей Ясная Поляна. Значение фигуры Толстого для русской культуры</p>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Работа с избранными эпизодами. Подготовка материала о биографии Л.Н. Толстого в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постер, коллаж / видеоролик или др. формате (по выбору) об истории создания романа-эпопеи «Война и мир» Л.Н. Толстого. Написание рецензии на экранизации «Войны и мира».</p>	3	
<p>Тема 2.9 Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Малая проза А.П. Чехова. «Дом с мезонином». «Рассказ старшего садовника». Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

в рассказах А.П. Чехова (1860—1904)	XIX – начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей		
	Практические занятия Инсценировка избранных эпизодов пьесы. Подготовка и участие в дискуссии «Как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?» Работа с инфоресурсами: определение теории малых дел и соотнесение определения с содержанием рассказа. Написание речи в защиту одной из позиций, высказанных в «Рассказе старшего садовника» или написание рецензии на экранизацию «Вишневого сада»	2	
Профессионально-ориентированное содержание			
Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу	Содержание учебного материала Роль профессии в положении человека в социуме. <i>Резюме</i> как описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить пригласить вас на личную встречу. Как презентовать себя в резюме, чтобы выглядеть в глазах работодателя именно таким сотрудником, каков ему необходим. Резюме – официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству. Структура резюме. Резюме действительное и резюме проектное	1	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09
	Практические занятия: Отличие нормативных документов от видов текстов (сопоставление фрагмента из художественного текста и официальных документов). Понятие о резюме. Работа с образцовым документом резюме. Составление своего действительного резюме (по аналогии с образцовым текстом) Взаимопроверка составленных резюме. Понятие о проектном резюме	1	
Основное содержание			
Раздел 3. «Человек в поиске прекрасного»: Русская литература рубежа XIX-XX веков в контексте социокультурных процессов эпохи		18	
Тема 3.1 Мотивы лирики и прозы И. А. Бунина	Содержание учебного материала Иван Алексеевич Бунин (1870–1953). Факты биографии. Первый русский писатель – лауреат Нобелевской премии по литературе. «Листопад», «Вечер», «Одиночество», «Не устану воспевать вас, звезды!..», «Последний шмель», «Слово», «Поэту» (другие – по выбору учителя). Лирика. Философичность, психологизм и лиризм поэзии Бунина. Прославление «любви и радости бытия». Пейзажная лирика. Тема одиночества. Тема поэтического труда. Рассказы «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник»; рассказ-притча «Господин из Сан-Франциско»; цикл рассказов «Темные аллеи» (два рассказа – по выбору учителя)	2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09

	<p>Проза И. А. Бунина. Мотив запустения и увядания дворянских гнезд, образ «Руси уходящей». Судьба мира и цивилизации в осмыслении писателя. Тема трагической любви в рассказах Бунина. Традиции русской классической поэзии и психологической прозы в творчестве Бунина. Психологизм бунинской прозы. Пейзаж. Особенности языка: «живопись» словом, детали-символы, сочетание различных пластов лексики</p>		
<p>Тема 3.2 Традиции русской классики в творчестве А. И. Куприна</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Александр Иванович Куприн</i> (1870–1938) Сведения из биографии. Повесть «<i>Олеся</i>». Тема «естественного человека» в повести. Мечты Олеси и реальная жизнь ее окружения. Трагизм любви героини. Осуждение пороков общества. Рассказ «<i>Гранатовый браслет</i>». Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Трагическая история любви Желткова. Развитие темы «маленького человека» в рассказе. Смысл финала. Символический смысл заглавия, роль эпиграфа. Авторская позиция. Традиции русской классической литературы в прозе Куприна. «Гранатовый браслет» в кино (А. Роом, 1964)</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<p>Тема 3.3 Герои М. Горького в поисках смысла жизни</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Максим Горький</i> (1868–1936). Сведения из биографии (актуализация и обобщение ранее изученного). Рассказ-триптих «<i>Старуха Изергиль</i>». Романтизм ранних рассказов Горького. Проблема героя. Особенности композиции рассказа. Независимость и обреченность Изергиль. Индивидуализм Ларры. Подвиг Данко. Величие и бессмысленность его жертвы. Смысл противопоставления героев. Пьеса «<i>На дне</i>». «На дне» как социально-философская драма. Смысл названия пьесы. Система и конфликт персонажей. Обреченность обитателей ночлежки. Старик Лука и его жизненная философия. Спор о назначении человека. «Три правды» в пьесе и их трагическая конфронтация. Роль авторских ремарок, песен, цитат. Неоднозначность авторской позиции. М. Горький и Художественный театр. Сценическая история пьесы «На дне»</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<p>Практические занятия Противопоставление героя-индивидуалиста и героя-альтруиста. Социально-философская пьеса. Чтение по ролям фрагментов пьесы. Спор о человеке. «Три правды» в пьесе: в чем отличие? Неоднозначность авторской позиции. Песни и цитаты как составляющие языка пьесы.</p>	2	
<p>Тема 3.4 Серебряный век: общая характеристика и</p>	<p>Содержание учебного материала <i>От реализма – к модернизму</i> <i>Серебряный век</i>: происхождение и смысл определения. Серебряный век как культурно-историческая эпоха. Предпосылки возникновения. Классификация литературных направлений:</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

<p>основные представители</p>	<p>от реализма – к модернизму. Диалог с классикой как «средство развития, обогащения» новых направлений. Основные модернистские направления.</p> <p><i>Символизм.</i> Идея двоемирия и обновление художественного языка: расширение значения слова. Поэты-символисты: <i>В. Брюсов</i> («Творчество»); <i>К. Бальмонт</i> («Я – изысканность русской медлительной речи...»); <i>А. Белый</i> («Раздумье»).</p> <p><i>Акмеизм.</i> Возвращение к «прекрасной ясности». Предметность тематики и образов, точность слова. Поэты-акмеисты: <i>Н. Гумилев</i> («Жираф»); <i>С. Городецкий</i> («Береза»).</p> <p><i>Футуризм.</i> Эпатажность и устремленность в будущее. Разрыв с традицией. Попытка создать «новый стиль. Приоритет формы над содержанием, эпатаж. Поиски в области языка, словотворчество. Поэты-футуристы: <i>И. Северянин</i> («Эпилог», «Авиатор»); <i>В. Хлебников</i> («Заклятие смехом»). Серебряный век в кино и театре. Культура авангарда в современной массовой культуре</p> <p>Андреев Леонид Николаевич (1971-1919). Родоначальник русского экспрессионизма. Рассказы и повести (одно произведение по выбору). Например, "Иуда Искариот", "Большой шлем" и другие</p>		
<p>Тема 3.5 А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать»</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>Александр Александрович Блок</i> (1880–1921). Сведения из биографии поэта.</p> <p><i>«Вхожу я в темные храмы...»</i>, <i>«Незнакомка»</i>, <i>«Ночь, улица, фонарь, аптека...»</i>, <i>«О доблестях, о подвигах, о славе...»</i>, <i>«В ресторане»</i>, <i>«Река раскинулась. Течет, грустит лениво...»</i> (из цикла <i>«На поле Куликовом»</i>), <i>«Россия»</i>, <i>«Балаган»</i>, <i>«О, я хочу безумно жить...»</i>. Лирика Блока – «трилогия вочеловечения». Ранние стихи: мистицизм, идеал мировой гармонии. Любовь как служение и возношение. «Страшный мир» в лирике Блока. Тема трагической любви. Образ Родины: ее прошлое и настоящее. Новаторство в воплощении и интерпретации образа России. Тема призвания поэта. Музыкальность, экспрессивность как художественная особенность поэтической речи Блока. Песни и романсы на стихи поэта.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<p>Практические занятия</p> <p>Поэма <i>«Двенадцать»</i>. Проблематика, сюжет и композиция. «Рождение будущего в пожаре и крови»: образ революции. Образ «двенадцати». Образ Христа и неоднозначность его интерпретации. Символика образов. Антитеза. Полифонизм поэмы. Поэма в живописи и на сцене</p>	2	
<p>Тема 3.6 Поэтическое новаторство В. Маяковского</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>Владимир Владимирович Маяковский</i> (1893–1930) Трагедия горлана-главаря (факты биографии).</p>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	<p>«<i>Послушайте!</i>», «<i>Лиличка!</i>», «<i>Скрипка и немножко нервно</i>», «<i>Левый марш</i>», «<i>Прозаседавшиеся</i>», «<i>Нате!</i>», «<i>А вы могли бы?</i>», «<i>Юбилейное</i>», «<i>Сергею Есенину</i>»</p> <p><i>Лирика</i>. Маяковский и футуризм. Ранняя лирика поэта. Сила личности и незащищенность лирического героя перед пошлостью, нелюбовью, рутинностью. Мотив одиночества, любви и смерти. Поэт и революция. Сатира Маяковского. Тема поэта и поэзии. Поэтическое новаторство Маяковского (ритмика, рифма, строфика и графика стиха, неологизмы, гиперболичность). Своеобразие жанров и стилей лирики поэта. Стихи поэта в современной массовой культуре</p> <p>Практические занятия</p> <p>Поэма-триптих «<i>Облако в штанах</i>». Образ лирического героя-бунтаря и его возлюбленной. Новаторское открытие Маяковского в жанре поэмы: усиление лирического начала (превращение поэмы в лирический монолог). Особенности рифмовки</p>	1	
<p>Тема 3.7 Драматизм судьбы поэта С. А. Есенин</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>Сергей Александрович Есенин (1895–1925)</i></p> <p>(«<i>Гой ты, Русь моя родная!</i>», «<i>Тебе одной плету венок...</i>», «<i>Спит ковыль. Равнина дорогая...</i>», «<i>Неуютная жидкая лунность...</i>»; «<i>Сорокоуст</i>», «<i>Я покинул родимый дом...</i>», «<i>Русь советская</i>», «<i>Письмо к матери</i>»; «<i>Отговорила роща золотая...</i>», «<i>Собаке Качалова</i>»; «<i>Не бродить, не мять в кустах багряных...</i>», «<i>Мы теперь уходим понемногу...</i>», «<i>Шаганэ ты моя, Шаганэ...</i>», «<i>Письмо к женщине</i>», «<i>Не жалею, не зову, не плачу...</i>».</p> <p>Чувство Родины – основное в творчестве Есенина. Образ родной деревни, ее судьба в ранней и поздней лирике поэта. Посвящение матери. Особая связь природы и человека. Любовная тема. Исповедальность лирики: отражение потерь и обретений на дороге жизни. Самобытность поэзии Есенина (народно-песенная основа, музыкальность). Есенин на сцене, в кино и музыке</p>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<p>Практические занятия</p> <p>Работа с поэтическими произведениями С. Есенина – выразительное чтение, исполнение, составление визуальных и музыкальных композиций.</p>	1	
Раздел 4 . «Человек перед лицом эпохальных потрясений»: Русская литература 20-40-х годов XX века		14	
<p>Тема 4.1 Исповедальность лирики М. И. Цветаевой</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>Марина Ивановна Цветаева (1892–1941)</i> Сведения из биографии.</p> <p>«<i>Роландов Рог</i>», «<i>Моим стихам, написанным так рано...</i>», «<i>Кто создан из камня, кто создан из глины...</i>», «<i>Куст</i>», «<i>Тоска по родине! Давно...</i>», «<i>Вчера еще в глаза глядел...</i>», «<i>Идешь на меня похожий...</i>», «<i>Все рядком лежат...</i>», «<i>Стихи к Блоку</i>» («<i>Имя твое – птица в руке...</i>»), «<i>У тонкой проволоки над волной овсов...</i>» (из цикла «Ахматовой»)</p> <p>Исповедальность поэзии Цветаевой. Необычность образа лирического героя. Основные темы творчества: тема поэта; тема тоски по родине, бесприютности; тема жизни и смерти; тема</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	«влюбленности» в творчество поэтов-современников Живописность и музыкальность образов. Особенности поэтического синтаксиса. Жизнь и творчество М. Цветаевой в кино и музыке		
Тема 4.2 Андрей Платонов. «Усомнившийся Макар»	Содержание учебного материала <i>Андрей Платонов</i> (Андрей Платонович Климентов) (1899–1951) Сведения из биографии. Повесть « <i>Усомнившийся Макар</i> ». И. Сталин о произведении А. Платонова. Повесть как акт гражданского мужества писателя. Смысл названия произведения. Мотив странствия как способ раскрытия идеи повести. Образ главного героя. Сомнения и причины его сомнений. Макар – «природный», «сокровенный» человек. Жанровое своеобразие повести. Необычность языка и стиля писателя (произвол в сочетании слов, «неправильности», избыточность языка, речь героев в соответствии со стандартами эпохи и др.)	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия: Анализ ключевых эпизодов повести. Работа над характеристикой героя как «сокровенного человека» (развитие понятия). Лингвистический анализ фрагментов повести с целью наблюдения над стилем и языком А. Платонова	1	
Тема 4.3 Вечные темы в поэзии А. А. Ахматовой	Содержание учебного материала <i>Анна Андреевна Ахматова</i> (1889–1966) Сведения из биографии. « <i>Песня последней встречи</i> », « <i>Сжала руки под темной вуалью...</i> », « <i>Смятение</i> », « <i>Под крышей промерзшей пустого жилья...</i> », « <i>Муза</i> », « <i>Муза ушла по дороге...</i> », « <i>Мне ни к чему одические рати...</i> », « <i>Не с теми я, кто бросил землю...</i> », « <i>Мне голос был. Он звал утешно...</i> », « <i>Родная земля</i> », « <i>Смуглый отрок бродил по аллеям...</i> » <i>Лирика.</i> Основные темы лирики Ахматовой: любовь как всепоглощающее чувство, как мука; тема творчества; гражданская тема; пушкинская тема. Поэма « <i>Реквием</i> ». Памятник страданиям и мужеству. Трагический пафос произведения. Жанр и композиция поэмы. Смысл названия. Образ лирической героини. Эпилог поэмы: личная трагедия героини и общенародное горе. Библейские мотивы и образы в поэме. Тема исторической памяти. Аллюзии и реминисценции в произведении. Жизнь и творчество А. Ахматова в кино и музыке	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Профессионально-ориентированное содержание(содержание прикладного модуля)			
«Вроде просто найти и расставить слова»: стихи для людей моей профессии/ специальности	Содержание учебного материала Роль поэзии в жизни человека любой профессии. Общение с поэзией как способ эстетического обогащения своей духовной сферы, постижения общечеловеческих ценностей, развитие способности к творческой деятельности. Путь к пониманию поэзии – это чтение, обсуждение, интерпретация (вербальная/невербальная) стихов разных поэтов в поисках «своего»	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия: участие в деловой игре «В издательстве», в процессе которой составляется мини-сборник стихов поэтов серебряного века для определенной аудитории – своих сверстников, людей «своей» профессии. Написание аннотации к сборнику	1	

Тема 4.4 «Изгнанник, избранник»: М. А. Булгаков	Содержание учебного материала <i>Михаил Афанасьевич Булгаков</i> (1891–1940) «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного) Роман « <i>Мастер и Маргарита</i> ». История создания и издания романа. Жанр и композиция: прием «роман в романе». Библейский и бытовой уровни повествования. Реальность и фантастика (литературная среда Москвы; Воланд и его свита). Сатира. Основные проблемы романа: проблема предательства, проблема творчества и судьбы художника, проблема нравственного выбора. Тема идеальной любви (история Маргариты). Финал романа. Экранизации романа.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия Жанр и композиция романа «Мастер и Маргарита». Уровни повествования. Реальность и фантастика. Сатира в романе. Финал романа	2	
Тема 4.5 М. А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»	Содержание учебного материала <i>Михаил Александрович Шолохов</i> (1905–1984) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе Роман-эпопея « <i>Тихий Дон</i> » (избранные главы). История создания. Смысл названия. Жанр произведения. Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Финал романа-эпопеи. Проблема гуманизма в произведении. Poleмика вокруг авторства. Киноистория романа	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия Работа с эпизодами из выбранных глав	1	
Раздел 5. «Поэт и мир»: Литературный процесс в России 40-х – середины 50-х годов XX века		2	
Тема 5.1 «Дойти до самой сути»: Б. Пастернак. Исповедальность лирики А. Г. Твардовского	Содержание учебного материала <i>Борис Леонидович Пастернак</i> (1890–1960) Сведения из биографии. Лауреат Нобелевской премии по литературе «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест...», «Никого не будет в доме...», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво...», «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест...», «Никого не будет в доме...», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво...» Лирический герой поэзии: сложность его настроения, жизнеощущения. Тема поэтического творчества, стремление к простоте. Судьба творца в поэзии. Любовная лирика. Стремление	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	<p>поэта «дойти до самой сути» явлений. Человек, природа и время в лирике. Христианские мотивы. Особенность поэтики: сочетание бытовых деталей и образов-символов, философская глубина. Песни современных бардов на стихи поэта.</p> <p><i>Александр Трифонович Твардовский (1910–1970)</i> Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного)</p> <p><i>«Дробиться рваный цоколь монумента...», «Памяти матери», «Я убит подо Ржевом...», «Я знаю: никакой моей вины...», «В тот день, когда окончилась война...», «Вся суть в одном единственном завете...», «Признание», «О сущем»</i></p> <p>«Стихи неслыханной искренности и откровенности». Исповедальность лирических произведений. Темы, образы и мотивы. Тема памяти, тема войны, тема творчества в лирике поэта. Мотив служения народу, отечеству</p>		
	<p>Практические занятия: Анализ стихов Б. Пастернака, посвященных ведущим темам в лирике поэта: творчество, любовь, человек, время, природа и др. работа над характеристикой лирического героя, особенностями поэтики (философская глубина, образы-символы, бытовые детали). Анализ стихов А. Твардовского (тема войны, тема родного дома). Выявление основных мотивов</p>	1	
<p>Раздел 6. «Человек и человечность»: Основные явления литературной жизни России конца 50-х – 80-х годов XX века</p>		14	
<p>Тема 6.1 Тема Великой Отечественной войны в литературе</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Поэзия и драматургия Великой Отечественной войне.</p> <p>«Лейтенантская проза»: В. П. Астафьев, Ю. В. Бондарев, В. В. Быков, Б. Л. Васильев, К. Д. Воробьев, В. Л. Кондратьев и др. (обзор прозы «молодых» лейтенантов)</p> <p>Проблема нравственного выбора на войне</p> <p>Василий Владимирович Быков (1924–2003)</p> <p>Повесть «Сотников». Человек в экстремальной ситуации, на пороге смерти. Стремление к самосохранению (Рыбак) – и сохранение человеческого достоинства, духовный подвиг (Сотников).</p> <p>Виктор Петрович Астафьев (1924–2001). Традиции и новаторство писателя в изображении войны.</p> <p>Рассказ «Связистка». Мотив испытания войной на войне и после войны. Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между «воинским долгом и человеческой жизнью». Тема покаяния, ответственности за каждый свой поступок</p> <p>Фадеев Александр Александрович (1901-1956)</p> <p>«Молодая гвардия» Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между долгом и жизнью</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<p>Практические занятия</p>	2	

	Анализ произведений разных писателей, посвященных проблеме выбора на войне: самосохранение или сохранение человеческого достоинства. Сравнительная характеристика двух героев, двух выборов. Дискуссия «Что важнее воинский долг или человеческая жизнь?» Чтение и анализ выбранных стихотворений и эпизодов из выбранных пьес		
Тема 6.2 Тоталитарная тема в литературе второй XX века	Содержание учебного материала 1. <i>А. И. Солженицын</i> «Один день Ивана Денисовича»; <i>В. Т. Шаламов</i> «Колымские рассказы» (по выбору учителя) <i>Александр Исаевич Солженицын</i> (1918–2008) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе. Повесть « <i>Один день Ивана Денисовича</i> ». Общественный резонанс, вызванный произведением. История создания повести. Лагерный мир в произведении. Образ главного героя. Устойчивость и приспособленность Ивана Денисовича к жутким условиям лагерной жизни. «Счастливый день» в жизни героя. Черты национального характера в образе Шухова	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2. Изучение приемов создания образа в повести «Один день Ивана Денисовича»: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки и др. Экранизация повести	2	
Тема 6.3 Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века	Содержание учебного материала <i>Валентин Григорьевич Распутин</i> (1937–2015) Повесть « <i>Прощание с Матерой</i> ». Связь творчества писателя с экологическими проблемами. Народ, его история, его земля в произведении. Образы «старинных старух». Утрата нравственных ценностей молодым поколением. Символика в повести. Позиция автора. Фильм «Прощание» (1981) – драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам распутинской повести. <i>Василий Макарович Шукшин</i> (1929–1974) Рассказы « <i>Микроскоп</i> », « <i>Срезал</i> ». Герои-чудики. Восприятие их окружающими. Стремление Андрея Ерина («Микроскоп») сделать «людям как лучше». Неоднозначность шукшинских чудиков. Глеб Капустин («недобрый» чудик) и городской гость («Срезал»). Противостояние интеллигенции и народа. Поэтика рассказов: анекдотичность, характеристичный диалог, открытый финал	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия: Чтение и анализ фрагментов повести В. Распутина. Выявление основных нравственных проблем (верность заветам предков, преданность родной земле, проблема отцов и детей, проблема экологии и др.). Характеристика образов «старинных старух», представителей молодого поколения). Символика в повести. «Герой-чудик» В. Шукшина и «маленький человек» в литературе XIX века: сходство и отличие (составление таблицы). Речевая характеристика героев, открытый финал шукшинских произведений	2	
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
	Содержание учебного материала	1	

<p>«Говори, говори...»: диалог как средство характеристики человека</p>	<p>Вербальные средства коммуникации в ситуациях бытового, делового и профессионального общения. Отличие профессионального диалога от делового, бытового. Стилистические группы слов. Роль диалога в профессиональной деятельности. Требования к профессиональному диалогу</p> <p>Практические занятия: создание проблемной ситуации: нужен ли профессиональный диалог? Чтение и анализ диалогов; создание рекомендаций к составлению профессионального диалога; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией/специальностью) в различных ситуациях: специалист – руководитель», «клиент – специалист», «специалист – специалист»</p>	<p>1</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>
<p>Основное содержание</p>			
<p>Раздел 7. «Людей неинтересных в мире нет»: Литература с середины 1960-х годов до начала XXI века</p>		<p>5</p>	
<p>Тема 7.1 Лирика: проблематика и образы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Развитие традиционных тем русской лирики: тема творчества, тема любви, гражданского служения, тема войны, единство человека и природы. Культурный контекст лирики. Поэтические искания.</p> <p><i>Иосиф Александрович Бродский</i> (1940–1996) Лауреат Нобелевской премии по литературе «<i>В деревне Бог живет по углам...</i>», «<i>Пилигримы</i>», «<i>Воротись на родину. Ну что ж</i>», «<i>Стансы</i>», «<i>Postscriptum</i>» («<i>Как жаль, что тем, чем стала для меня...</i>»), «<i>Ниоткуда с любовью надцатого марта...</i>», «<i>Конец прекрасной эпохи</i>», «<i>Пятая годовщина</i>», «<i>На столетие Анны Ахматовой</i>», «<i>Рождественская звезда</i>», «<i>Не выходи из комнаты...</i>» (по выбору учителя)</p> <p>Культурно-исторический и литературный контекст поэзии Бродского. Автобиографические мотивы. Проблемно-тематическое многообразие лирики поэта. Тема изгнанничества, одиночества, вечной разлуки, тема любви, тема памяти, христианская тема. Философские темы (жизнь и смерть, свобода настоящая и свобода мнимая). Особенности стиха. Стихи поэта, места, связанные с его жизнью, в современной массовой культуре</p> <p><i>Давид Самуилович Самойлов</i> (Давид Самуилович Кауфман) (1920–1990) Поэт, влюбленный в жизнь. «<i>Сороковые, роковые...</i>», «<i>Если вычеркнуть войну...</i>» «<i>Семен Андреич</i>»; «<i>Дай выстрадать стихотворенье!</i>», «<i>Стих небогатый, суховатый...</i>», «<i>Пестель, поэт и Анна</i>»; «<i>Конец Пугачева</i>»; «<i>Названья зим</i>», «<i>Мне снился сон жестокий...</i>»; «<i>Двор моего детства</i>»; «<i>Болдинская осень</i>», «<i>Рождество Александра Блока</i>»; «<i>Память</i>» (по выбору учителя)</p> <p>«<i>Все есть в стихах – и то и это...</i>»: открытость любым темам, культурным традициям, духовным веяниям. Тематическое, жанровое, интонационное разнообразие самойловской поэзии. Пять основных тем: война, творчество, история, любовь, Москва. Диалоги с русской поэзией</p>	<p>1</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>

	Практические занятия Исполнительский практикум, работа с образным и эмоциональным строем лирических произведений И. Бродского, Д. Самойлова – создание собственных визуальных, пластических, музыкальных композиций	1	
Тема 7.2 Драматургия: традиции и новаторство	Содержание учебного материала <i>Александр Валентинович Вампилов (1937–1972)</i> <i>«Провинциальные анекдоты»</i> (две одноактные пьесы: «История с метранпажем» и «Двадцать минут с ангелом») Трагикомическая диалогия с глубоким смыслом. Распад нравственного сознания как проблема общества. «Гостиничный» мир как особое, случайное, временное пространство для героев. Морализм бюрократа Калошина и его последствия. Нравственная невменяемость героя как итог комедии. Гоголевские мотивы в пьесе. (<i>«История с метранпажем»</i>) <i>«Двадцать минут с ангелом»</i> – тест на способность к великодушию. Конфликт бездушного мира и бескорыстия. Символичность названия пьесы. Сценическая история пьесы Драматизация: разыгрывание одной из частей двухактной пьесы А. Вампилова. Нравственные проблемы в произведении. Символичность названия пьесы	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 8. Литература второй половины XX - начала XXI века		2	
Тема 8.1. Проза, поэзия и драматургия второй половины XX - начала XXI века	Содержание учебного материала Рассказы, повести, романы (по одному произведению не менее чем трех прозаиков по выбору). Например, Ф.А. Абрамов ("Братья и сестры" (фрагменты из романа), повесть "Пелагея" и другие); Ч.Т. Айтматов (повести "Пегий пес, бегущий краем моря", "Белый пароход" и другие); В.И. Белов (рассказы "На родине", "За тремя волоками", "Бобришный угор" и другие); Г.Н. Владимов ("Верный Руслан"); Ф.А. Искандер (роман в рассказах "Сандро из Чегема" (фрагменты), философская сказка "Кролики и удавы" и другие); Ю.П. Казаков (рассказы "Северный дневник", "Поморка", "Во сне ты горько плакал" и другие); В.О. Пелевин (роман "Жизнь насекомых" и другие); Захар Прилепин (роман "Санька" и другие); А.Н. и Б.Н. Стругацкие (повесть "Пикник на обочине" и другие); Ю.В. Трифонов (повести "Обмен", "Другая жизнь", "Дом на набережной" и другие); В.Т. Шаламов ("Колымские рассказы", например, "Одиночный замер", "Инжектор", "За письмом" и другие) и другие. Стихотворения по одному произведению не менее чем двух поэтов по выбору). Например, Б.А. Ахмадулиной, А.А. Вознесенского, В.С. Высоцкого, Е.А. Евтушенко, Н.А. Заболоцкого, Т.Ю. Кибирова, Ю.П. Кузнецова, А.С. Кушнера, Л.Н. Мартынова, Б.Ш. Окуджавы, Р.И. Рождественского, А.А. Тарковского, О.Г. Чухонцева и других.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	Пьесы (произведение одного из драматургов по выбору). Например, А.Н. Арбузов "Иркутская история"; А.В. Вампилов "Старший сын"; Е.В. Гришковец "Как я съел собаку"; К.В. Драгунская "Рыжая пьеса" и другие.		
Раздел 9. Литература народов России		2	
Тема 9.1 Поэзия и проза народов России	Содержание учебного материала Рассказы, повести, стихотворения (не менее трех произведений по выбору). Например, рассказ Ю. Рытхэу «Хранитель огня», роман «Сон в начале тумана», повести Ю. Н. Шесталова «Синий ветер Каслания», «Когда качало меня солнце» и др.; стихотворения Г. Айги, Р. Гамзатова, М. Джалиля, М. Карима, Д. Кугультинова, К. Кулиева, Г. Тукая, стихотворения и поэма «Фатима» К. Хетагурова и др.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 10. Зарубежная литература второй половины XIX-XX века		4	
Тема 10.1 Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена	Содержание учебного материала <i>Рэй Брэдбери</i> (1920–2012). Научно-фантастические рассказы « <i>И грянул гром</i> », « <i>Вельд</i> » Рассказы-предупреждения. Роль цивилизации, технологий в судьбе человека и общества. Психологизм рассказов. Ответственность настоящего перед будущим («эффект бабочки» – « <i>И грянул гром</i> »). Переплетение разных тем (тема отцов и детей, детской жестокости, влияния технологий на жизнь человека – « <i>Вельд</i> »). Сочетание сказки и фантастики <i>Эрнест Хемингуэй</i> (1899–1961). Новелла « <i>Кошка под дождем</i> ». Особая атмосфера произведения и способы ее создания. Герои новеллы. Отношения между ними: «диалог глухих». Символика сцены с кошкой: незнакомый человек способен почувствовать и понять другого лучше, чем близкие люди	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия: Зарубежная поэзия и драматургия второй XIX и XX века Драматизация: разыгрывание одного из эпизодов выбранного произведения, чтение и анализ стихотворений	1	
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
«Прогресс – это форма человеческого существования»: профессии в мире НТП	Содержание учебного материала Научно-технический прогресс и человечество. Зависимость цивилизации от современных технологий. Проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (рассуждение с опорой на текст). Ответственность ученого за свои научные открытия. Наука – двигатель прогресса. Возможно ли остановить прогресс? Профессии в мире НТП: у всех ли профессий есть будущее. Профессии, «рожденные» НТП в последние десятилетия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)		2	
		Всего:	117

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, рабочая немеловая доска, наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, карточки, раздаточный материал, таблицы)

Технические средства обучения: система мультимедиа

Для информационно-компьютерной поддержки учебного процесса предполагается использование программно-педагогических средств, реализуемых с помощью компьютера: использование программы «Домашний репетитор»; компьютерные программы по литературе, электронный репетитор «Литература» (система обучающих тестов, репетитор по литературе (Кирилла и Мефодия)) и др.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Богданова О.В. Русская литература XIX — начала XX века: традиция и современная интерпретация / Богданова О.В.. — Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2019. — 732 с. — ISBN 978-5-8064-2730-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98622.html> (дата обращения: 28.05.2024)
2. Красовский, В. Е. Литература : учебник для среднего профессионального образования / В. Е. Красовский, А. В. Леденев ; под общей редакцией В. Е. Красовского. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 709 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15557-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/542133/p.1> (дата обращения: 31.05.2024).

Дополнительная литература

1. Ларкович, Д. В. История отечественной литературы. Век XIX : учебно-методическое пособие / Д. В. Ларкович, И. А. Усанова. — 2-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-93190-381-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89995> (дата обращения: 27.05.2024)
2. Минц, Б. А. Литература : учебник для СПО / Б. А. Минц, Н. В. Мокина. — Саратов : Профобразование, 2022. — 625 с. — ISBN 978-5-4488-1535-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/122332> (дата обращения: 27.05.2024).
3. Тарланов, Е. З. Литература: анализ поэтического текста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. З. Тарланов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 237 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10416-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/541162/p.1> (дата обращения: 31.05.2024)

Электронные ресурсы

1. <https://arzamas.academy/>; (Электронный ресурс)
2. URL: <http://cyberleninka.ru/>; (Электронный ресурс)
3. <http://нэб.рф/>; (Электронная библиотека)
4. <https://polka.academy/>; (Электронный ресурс)
5. <https://pushkininstitute.ru/>; (Электронный ресурс)
6. <http://dic.academic.ru/>; (Словари и энциклопедии)

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **117 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **17 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. А. С. Пушкин как национальный герой и символ.	1	Групповая работа
«Дело мастера боится»	1	Групповая работа
Люди и реальность в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина (1826—1889): русская жизнь в иносказаниях	2	Творческое задание
2. Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» (1866)	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Человек в поиске правды и любви: «любовь – это деятельное желание добра другому...» – в творчестве Л. Н. Толстого (1828—1910)	2	Просмотр и обсуждение фрагментов видеофильма
Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова (1860—1904)	2	Творческое задание
«Вроде просто найти и расставить слова»: стихи для людей моей профессии/ специальности	1	Деловая игра
Тема Великой Отечественной войны в литературе	2	Дискуссия
«Говори, говори...»: диалог как средство характеристики человека	1	Проблемная ситуация
Лирика: проблематика и образы	1	Публичное выступление
Проза, поэзия и драматургия второй половины XX – начала XXI века	2	Интерактивная лекция

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятия
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Р 1, Тема 1.1, 1.2, П/о-с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, П/о-с, 2.4, 2.5, 2.6, П/о-с, 2.7, 2.8, 2.9, П/о-с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, П/о-с, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3, П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1 Р 10, Темы 10.1, П/о-с	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на дифференцированном зачете

Составители программы: Аюпова К. Н., Забанова В. В., Карпова О. Р., Кожевникова А. Д., Медведева Л. А., Митянина А. А., Лысанова Е. А., Соснова С. В.

Приложение 2.20
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«БД 03 МАТЕМАТИКА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО социально-экономического профиля (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к профильным общеобразовательным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цель дисциплины «Математика» сформировать у обучающихся знания и умения в области математики, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; - уметь оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений; - уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; - уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость това-

	<p>- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;</p> <p>-- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;</p> <p>- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;</p> <p>- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;</p> <p>и способность их использования в познавательной и социальной практике</p>	<p>ров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;</p> <p>- уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <p>- уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;</p> <p>- уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира;</p> <p>- уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и</p>
--	--	--

		<p>поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники;</p> <p>уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;</p> <p>- уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;</p> <p>- уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;</p> <p>- уметь выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <p>- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <p>- совершенствование языковой и читательской культуры как</p>	<p>- уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной</p>

<p>выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности</p>	<p>жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - уметь оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; уметь решать уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов; решать уравнения, неравенства и системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни; - уметь свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; уметь распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; уметь использовать геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания: -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) дру-</p>	<p>- уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного парал-</p>

<p>финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>гим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; <p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль:</p> <p>использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <p>внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять 	<p>лелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; уметь распознавать симметрию в пространстве; уметь распознавать правильные многогранники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками
---	--	---

	интерес и разрешать конфликты	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <p>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</p> <p>- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;</p> <p>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</p> <p>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <p>- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;</p> <p>- признавать свое право и право других людей на ошибки;</p> <p>- развивать способность понимать мир с позиции другого человека</p>	<p>- уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; уметь вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;</p> <p>- уметь свободно оперировать понятиями: степень с целым показателем, корень натуральной степени, степень с рациональным показателем, степень с действительным (вещественным) показателем, логарифм числа, синус, косинус и тангенс произвольного числа;</p> <p>- уметь свободно оперировать понятиями: график функции, обратная функция, композиция функций, линейная функция, квадратичная функция, степенная функция с целым показателем, тригонометрические функции, обратные тригонометрические функции, показательная и логарифмическая функции; уметь строить графики функций, выполнять преобразования графиков функций;</p> <p>- уметь использовать графики функций для изучения процессов и зависимостей при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;</p> <p>- свободно оперировать понятиями: четность функции, периодичность функции, ограниченность функции, монотонность функции, экстремум функции, наибольшее и наименьшее значения функции на промежутке; уметь проводить исследование функции;</p>

		- уметь использовать свойства и графики функций для решения уравнений, неравенств и задач с параметрами; изображать на координатной плоскости множества решений уравнений, неравенств и их систем
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; - уметь использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценно-	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, спо- 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; - <i>*уметь оперировать понятиями: определение, аксиома,</i>

<p>стей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>способности ставить цели и строить жизненные планы;</p> <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планиро- 	<p><i>теорема, следствие, свойство, признак, доказательство, равносильные формулировки; уметь формулировать обратное и противоположное утверждение, приводить примеры и контрпримеры, использовать метод математической индукции; проводить доказательные рассуждения при решении задач, оценивать логическую правильность рассуждений;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>*уметь свободно оперировать понятиями: последовательность, арифметическая прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; уметь задавать последовательности, в том числе с помощью рекуррентных формул;</i> - <i>*уметь выбрать подходящий метод для решения задачи; понимание значимости математики в изучении природных и общественных процессов и явлений; уметь распознавать проявление законов математики в искусстве, уметь приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки</i>
---	---	--

	<p>ванию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - не принимать действия, приносящие вред окружающей среде; - уметь прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширить опыт деятельности экологической направленности; - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; уметь находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; - уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **219** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **195** часов;

Консультации 12 часов

Промежуточная аттестация 12 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)	219
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	195
в том числе:	
практические занятия	117
Консультации	12
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена в 1 и 2 семестре</i>	<i>12</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «МАТЕМАТИКА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формирующие компетенции
1	2	3	4
Введение		1	
Введение	Содержание учебного материала: 1. Математика в науке, технике, экономике, информационных технологиях и практической деятельности. Цели и задачи изучения математики в учреждениях начального и среднего профессионального образования.	2	
Раздел 1. Алгебра		102	
Тема 1.1. Развитие понятия о числе	Содержание учебного материала: 2. Целые и рациональные числа. Действительные числа. Приближенные вычисления. Приближенное значение величины и погрешности приближений. 3. Корни и степени. Корни натуральной степени из числа и их свойства. Степени с рациональными показателями, их свойства. Степени с действительными показателями. Свойства степени с действительным показателем. Вычисление и сравнение корней. Выполнение расчетов с радикалами. Нахождение значений степеней с рациональными показателями. Сравнение степеней. Преобразования выражений, содержащих степени. Практические занятия: 4. Действия с рациональными числами. 5. Действия с иррациональными числами 6. Приближенное значение величины и погрешности приближений.	2 2 2 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.2. Алгебраические выражения	Содержание учебного материала: 7. Основные понятия. Целые и дробные рациональные выражения. Иррациональные алгебраические выражения. Практические занятия: 8. Преобразование целых рациональных выражений. 9. Преобразование дробных рациональных выражений. 10. Преобразование иррациональных выражений.	2 2 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.3. Функции и графики	Содержание учебного материала: 11. Функции. Область определения и множество значений; график функции, построение графиков функций, заданных различными способами. 12. Свойства функции. Монотонность, четность, нечетность, ограниченность, периодичность. Промежутки возрастания и убывания, наибольшее и наименьшее значения, точки экстремума. Графическая	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

	интерпретация. Примеры функциональных зависимостей в реальных процессах и явлениях. Арифметические операции над функциями.		
	Практические занятия:		
	13. Примеры зависимостей между переменными в реальных процессах из смежных дисциплин. Определение функций. Построение и чтение графиков функций. Исследование функции. Свойства линейной, квадратичной, кусочно-линейной и дробно-линейной функций.	2	
	14. Преобразования графика функции. Параллельный перенос, симметрия относительно осей координат и симметрия относительно начала координат, симметрия относительно прямой $y = x$, растяжение и сжатие вдоль осей координат.	2	
Тема 1.4. Уравнения и неравенства.	Содержание учебного материала:		
	15. Уравнения с одной переменной. Равносильность уравнений. Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, подстановка, графический метод).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	16. Уравнения с двумя переменными. Системы и совокупности уравнений.	2	
	17. Неравенства. Системы неравенств с одной переменной. Основные приемы их решения. Метод интервалов.	2	
	Практические занятия:		
	18. Корни уравнений. Равносильность уравнений. Преобразование уравнений. Основные приемы решения уравнений.	2	
	19. Решение систем уравнений.	2	
	20. Решение рациональных неравенств методом интервалов.	2	
21. Уравнения и неравенства, содержащие переменную под знаком модуля.	2		
Тема 1.5. Степенная функция	Содержание учебного материала:		
	22. Степенная функция, ее свойства и график.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07
	23. Иррациональные уравнения и неравенства. Основные приемы их решения.	2	
	Практические занятия:		
	24. Решение иррациональных уравнений.	2	
	25. Решение иррациональных уравнений.	2	
	26. Решение иррациональных неравенств.	2	
27. Решение иррациональных неравенств.	2		
Тема 1.6. Показательная функция	Содержание учебного материала:		
	28. Примеры зависимостей между переменными в реальных процессах из смежных дисциплин. Показательная функция, ее свойства и график.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07
29. Показательные уравнения. Показательные неравенства. Основные приемы их решения. Решение систем показательных уравнений и неравенств.	2		

	Практические занятия:			
	30. Решение показательных уравнений.	2		
	31. Решение показательных уравнений	2		
	32. Решение показательных неравенств.	2		
	33. Решение систем показательных уравнений и неравенств.	2		
Тема 1.7. Логарифмическая функция	Содержание учебного материала:			
	34. Логарифм. Логарифм числа. Основное логарифмическое тождество. Десятичные и натуральные логарифмы. Правила действий с логарифмами. Переход к новому основанию.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07	
	35. Преобразование логарифмических выражений. Логарифмическая функция, ее свойства и график.	2		
	36. Логарифмические уравнения и неравенства.	2		
	Практические занятия:			
	37. Нахождение значений логарифма по произвольному основанию. Переход от одного основания к другому. Вычисление и сравнение логарифмов. Логарифмирование и потенцирование выражений.	2		
	38. Решение логарифмических уравнений	2		
	39. Решение логарифмических уравнений.	2		
	40. Решение логарифмических неравенств.	2		
	Тема 1.8. Основы тригонометрии	Содержание учебного материала:		
41. Основные понятия. Радианная мера угла. Вращательное движение. Синус, косинус, тангенс и котангенс числа.		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
42. Основные тригонометрические тождества. Формулы приведения. Формулы сложения. Формулы удвоения. Формулы половинного угла.		2		
43. Преобразования простейших тригонометрических выражений. Преобразование суммы тригонометрических функций в произведение и произведения в сумму. Выражение тригонометрических функций через тангенс половинного аргумента.		2		
44. Тригонометрические уравнения. Простейшие тригонометрические неравенства		2		
Практические занятия:				
45. Радианный метод измерения углов вращения и связь с градусной мерой.		2		
46. Основные тригонометрические тождества, формулы сложения, удвоения.		2		
47. Преобразование суммы тригонометрических функций в произведение, преобразование произведения тригонометрических функций в сумму.		2		
48. Простейшие тригонометрические уравнения.		2		
49. Простейшие тригонометрические неравенства.		2		
50. Свойства и графики синуса, косинуса, тангенса и котангенса.		2		
51. Контрольная работа по учебным вопросам раздела 1.	2			

Раздел 2. Начала математического анализа		29	
Тема 2.1. Производная.	Содержание учебного материала:		
	52. Последовательности. Способы задания и свойства числовых последовательностей. Понятие о пределе последовательности. Существование предела монотонной ограниченной последовательности.. Предел функции. Эквивалентные бесконечно малые функции. Непрерывность функции в точке, на интервале, на отрезке. Вычисление пределов функций с раскрытием неопределенностей	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	53. Понятие о производной функции, ее геометрический и физический смысл. Уравнение касательной к графику функции. Производные суммы, разности, произведения, частного. Производные основных элементарных функций. Производные обратной функции и композиции функции.	2	
	54. Применение производной к исследованию функций и построению графиков.	2	
	Практические занятия:		
	55. Числовая последовательность, способы ее задания, вычисления членов последовательности. Предел последовательности. Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия.	2	
	56. Вычисление пределов функций с раскрытием неопределенностей.	2	
	57. Правила и формулы дифференцирования, таблица производных элементарных функций. Вычисление производной обратной функции и композиции функции.	2	
	58. Асимптоты графика функции.	2	
	59. Исследование функции с помощью производной.	2	
60. Нахождение наибольшего, наименьшего значения и экстремальных значений функции.	2		
Тема 2.2. Первообразная и интеграл.	Содержание учебного материала:		
	61. Первообразная. Таблица первообразных. Правила нахождения первообразных.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	62. Площадь криволинейной трапеции и интеграл. Вычисление определенных интегралов. Формула Ньютона—Лейбница. Примеры применения интеграла в физике и геометрии.	2	
	Практические занятия:		
	63. Интеграл и первообразная. Правила нахождения первообразных.	2	
	64. Вычисление определенных интегралов. Формула Ньютона—Лейбница.	2	
	65. Применение интеграла к вычислению физических величин и площадей.	2	
66. Контрольная работа по учебным вопросам раздела 2.	2		
Раздел 3. Комбинаторика, статистика и теория вероятностей		18	
Тема 3.1. Элементы комбинаторики	Содержание учебного материала:		
	67. История развития комбинаторики, теории вероятностей и статистики и их роль в различных сферах человеческой жизнедеятельности. Основные понятия комбинаторики. Задачи на подсчет числа размещений, перестановок, сочетаний. Решение задач на перебор вариантов	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05
Практические занятия:			

	68.	Правила комбинаторики. Решение комбинаторных задач.	2	
	69.	Размещения, сочетания и перестановки.	2	
Тема 3.2. Элементы теории вероятностей	Содержание учебного материала:			ОК 02, ОК 03, ОК 05
	70.	Предмет теории вероятностей. Событие, вероятность события, сложение и умножение вероятностей. Понятие о независимости событий. Условная вероятность. Дискретная случайная величина, закон ее распределения. Числовые характеристики дискретной случайной величины. Понятие о законе больших чисел.	2	
	Практические занятия:			
	71.	Классическое определение вероятности, свойства вероятностей.	2	
	72.	Теорема о сумме вероятностей. Теорема о произведении вероятностей. Вычисление вероятностей.	2	
Тема 3.3. Элементы математической статистики	Содержание учебного материала:			ОК 02, ОК 03, ОК 05
	73.	Предмет математической статистики. Представление данных (таблицы, диаграммы, графики), генеральная совокупность, выборка, среднее арифметическое, медиана. Понятие о задачах математической статистики. Первичная статистическая обработка данных	2	
	Практические занятия:			
	74.	Представление числовых данных. Центральные тенденции. Методы разброса.	2	
	75.	Контрольная работа по учебным вопросам раздела 3.	2	
Раздел 4. Геометрия			46	
Тема 4.1. Прямые и плоскости в пространстве	Содержание учебного материала:		2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07
	76.	Введение. Предмет стереометрии. Аксиомы стереометрии. Параллельность прямой и плоскости.		
	77.	Взаимное расположение двух прямых в пространстве. Угол между двумя прямыми. Параллельность плоскостей. Перпендикулярность прямой и плоскости. Перпендикуляр и наклонная. Угол между прямой и плоскостью. Двугранный угол. Угол между плоскостями. Перпендикулярность двух плоскостей. Геометрические преобразования пространства: параллельный перенос, симметрия относительно плоскости. Параллельное проектирование. Площадь ортогональной проекции. Изображение пространственных фигур.	2	
	Практические занятия:			
	78.	Признаки взаимного расположения прямых. Угол между прямыми. Взаимное расположение прямых и плоскостей. Перпендикуляр и наклонная к плоскости. Угол между прямой и плоскостью. Теоремы о взаимном расположении прямой и плоскости. Теорема о трех перпендикулярах. Признаки и свойства параллельных и перпендикулярных плоскостей	2	
	79.	Расстояние от точки до плоскости, от прямой до плоскости, расстояние между плоскостями, между скрещивающимися прямыми, между произвольными фигурами в пространстве.	2	
Тема 4.2. Мно-	Содержание учебного материала:			ОК 01, ОК
	80.	Понятие многогранника. Вершины, ребра, грани многогранника. Развертка. Многогранные углы.	2	

гогранники и круглые тела		Выпуклые многогранники. Теорема Эйлера. Призма. Прямая и наклонная призма. Правильная призма.		04, ОК 06, ОК 07
	81.	Параллелепипед. Куб. Пирамида. Правильная пирамида. Усеченная пирамида. Тетраэдр. Симметрии в кубе, в параллелепипеде, в призме и пирамиде.	2	
	82.	Сечения куба, призмы и пирамиды. Представление о правильных многогранниках (тетраэдре, кубе, октаэдре, додекаэдре и икосаэдре).	2	
	83.	Цилиндр и конус. Усеченный конус. Основание, высота, боковая поверхность, образующая, развертка. Осевые сечения и сечения, параллельные основанию. Формулы площади поверхностей цилиндра и конуса.	2	
	84.	Объем и его измерение. Интегральная формула объема. Формулы объема куба, прямоугольного параллелепипеда, призмы, цилиндра. Формулы объема пирамиды и конуса.	2	
	85.	Формулы объема шара и площади сферы. Подобие тел. Отношения площадей поверхностей и объемов подобных тел.	2	
	Практические занятия:			
	86.	Различные виды многогранников. Их изображения. Виды симметрий в пространстве. Симметрия многогранников. Площадь поверхности. Призма. Параллелепипед. Куб.	2	
	87.	Площадь поверхности. Пирамида. Тетраэдр. Вычисление площади поверхности цилиндра, конуса, усеченного конуса, шара и сферы.	2	
	88.	Вычисление объемов куба, прямоугольного параллелепипеда, призмы.	2	
	89.	Вычисление объемов пирамиды, цилиндра.	2	
90.	Вычисление объемов конуса и шара	2		
91.	Контрольная работа	2		
Тема 4.3. Координаты и векторы	Содержание учебного материала:			
	92.	Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве. Формула расстояния между двумя точками. Уравнения сферы, плоскости и прямой.	2	
	93.	Векторы. Модуль вектора. Равенство векторов. Сложение векторов. Умножение вектора на число. Разложение вектора по направлениям. Угол между двумя векторами. Проекция вектора на ось. Координаты вектора.	2	ОК 01, ОК 03,
	94.	Скалярное произведение векторов. Использование координат и векторов при решении математических и прикладных задач.	2	ОК 04, ОК 07
	Практические занятия:			
	95.	Векторы. Действия с векторами. Декартова система координат в пространстве. Уравнение окружности, сферы, плоскости. Расстояние между точками.	2	
	96.	Действия с векторами, заданными координатами.	2	
97.	Скалярное произведение векторов. Использование векторов при доказательстве теорем стереомет-	2		

		рии. Векторное уравнение прямой и плоскости.		
	98.	Контрольная работа по учебным вопросам раздела 4.	2	
Итого			195	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, рабочая немеловая доска, наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, карточки, раздаточный материал, таблицы)

Технические средства обучения: система мультимедиа

Для информационно-компьютерной поддержки учебного процесса предполагается использование программно-педагогических средств, реализуемых с помощью компьютера: использование программы «Домашний репетитор».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Алимов Ш. А. и др. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа (базовый и углубленный уровни). 10—11 классы. — М., 2019.

2. Муравин Г. К. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Углубленный уровень. — М., 2019.

Электронные ресурсы

1. www.fcior.edu.ru (Информационные, тренировочные и контрольные материалы).

2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).

3. <http://studlab.com/> (тренировочные материалы)

4. <http://www.alleng.ru> (Образовательные ресурсы Интернета - Математика.)

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах:

Общее количество аудиторных часов – 195 часов

Занятия в активных и интерактивных формах – 10 часов (5 % от общего количества аудиторного времени)

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Преобразования графика функции. Параллельный перенос, симметрия относительно осей координат и симметрия относительно начала координат, симметрия относительно прямой $y = x$, растяжение и сжатие вдоль осей координат.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
2. Нахождение значений логарифма по произвольному основанию. Переход от одного основа-	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)

<p>ния к другому. Вычисление и сравнение логарифмов. Логарифмирование и потенцирование выражений.</p>		
<p>3 Последовательности. Способы задания и свойства числовых последовательностей. Понятие о пределе последовательности. Существование предела монотонной ограниченной последовательности. Суммирование последовательностей. Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия и ее сумма.</p>	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
<p>4. История развития комбинаторики, теории вероятностей и статистики и их роль в различных сферах человеческой жизнедеятельности. Основные понятия комбинаторики.</p>	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
<p>5. Предмет теории вероятностей. Событие, вероятность события, сложение и умножение вероятностей. Понятие о независимости событий. Условная вероятность.</p>	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 1.4. 1.5, 1.6, 1.7 1.8 П-о/с, 1.4. 1.7 Р 2, Темы 2.1, П-о/с, 2.2 Р 4, Темы 4.1, 4.2 П-о/с, 4.2	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Тема 1.1, 1.4,1.5,1.6,1.7 1.8П-о/с, 1.3. 1.7 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3 П-о/с, 3.1, 3.2, 3.3	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 1, Тема 1.1, 1.5, 1.6, 1.7 1.8П-о/с, 1.4. 1.7 Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 Р 3, Темы 3.1,3.2,3.3 П-о/с,3.2, 3.3 Р 4, Темы 4.1,4.3П-о/с, 4.1	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 1.8 П-о/с, 1.4. Р 4, Темы 4.1, 4.2 П-о/с,	Тестирование Устный опрос Математический диктант

	4.1,4.2	Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 1.5, 1.6, 1.8 П-о/с, 1.4, 1.7 Р 3, Темы 3.1, 3.2 П-о/с, 3.3	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 Р 4, Темы 4.2 П-о/с, 4.2	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 1, Темы 1.5, 1.6, 1.7 П-о/с, 1.7 Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 Р 4, Темы 4.1 4.2 П-о/с, 4.1, 4.2	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене

Составитель программы: Макарова Л. В.

Приложение 2.21
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«БД 04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО социально-экономического профиля (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Иностранный язык» входит в цикл общеобразовательных дисциплин и относится к базовым дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цели дисциплины «Иностранный язык»:

- понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поликультурном мире;
- формирование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной;
- развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные ¹
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) базовые логические действия: <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное

¹ Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

	<ul style="list-style-type: none"> - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> -аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; -писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия
--	---	--

		<p>фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; <p>выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/пони-
--	--	---

		<p>мать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа	В области ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития	- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального об-

<p>и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; 	<p>щения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.
---	--	---

	<p>- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;</p>	
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека. 	<p>-говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы;</p> <p>-иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>-соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.</p>

<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками решения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;</p>	<p>-аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; -владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.</p>
--	--	---

	-осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;	
--	---	--

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **124** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **124** 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)	124
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	124
в том числе:	
практические занятия	124
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 и 2 семестре</i>	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практического занятия, самостоятельной работы обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1 семестр		32	
Раздел 1	Начнем сначала		
Тема 1.1 Мы все новички, не так ли?	Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> информация личного характера <i>Грамматический материал:</i> - личные и притяжательные местоимения; - глагол –to be – в простых временах; - количественные и порядковые числительные; -предлоги времени; - типы вопросов, постановка вопросов. Выполнение контрольной работы по теме 1.1	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	8	
Тема 1.2 Какую одежду вы обычно носите?	Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> - одежда; - униформа (в школе, колледже, университете); - имидж молодого человека как проявление его внутреннего мира. <i>Грамматический материал:</i> - настоящее и будущее простые времена; - вопросительные и отрицательные предложения; - постановка вопросов Выполнение контрольной работы по теме 1.2	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	10	

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практического занятия, самостоятельной работы обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.3 Куда ушло время?	<p>Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> - будни и выходные дни студента; - советы школьного психолога: как эффективно организовать свое время. - выражения времени. <i>Грамматический материал:</i> - прошедшее простое время; - личные местоимения в объектном падеже; - придаточные цели. Выполнение контрольной работы по теме 1.3</p>	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	8	
Раздел 2	Семья и друзья		
Тема 2.1 Чем сейчас занимается ваша семья?	<p>Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> - родственники, семейные отношения <i>Грамматический материал:</i> - настоящее продолженное время; - степени сравнения прилагательных и наречий; - притяжательный падеж существительных. Выполнение контрольной работы по теме 2.1</p>	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	6	
	2 семестр	92	

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практического занятия, самостоятельной работы обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 2.2 Семейные разногласия	<p>Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> - семейные отношения; - что делает семью счастливой? - полезны ли семейные ссоры? <i>Грамматический материал:</i> - прошедшее продолженное время; - будущее продолженное время; - повторение продолженных времен. Выполнение контрольной работы по теме 2.2 Выполнение проекта «Из истории моей семьи»</p>	12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	12	
Тема 2.3 Что такое друг?	<p>Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> - отношения с друзьями; - как родители относятся к моим друзьям? <i>Грамматический материал:</i> - повторение простых и продолженных времен; - неопределенные местоимения; - модальные глаголы и их эквиваленты Выполнение контрольной работы по теме 2.3 Выполнение проекта «Кто выбирает друзей для подростка: родители или он сам»</p>	12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	12	
Раздел 3	Цивилизация и прогресс		

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практического занятия, самостоятельной работы обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Формируемые компетенции
Тема 3.1 Инновации прошлого и настоящего	Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> - что такое цивилизация; - как археологические открытия помогают узнать историю Земли; - древние цивилизации (Майя). <i>Грамматический материал:</i> - настоящее, прошедшее и будущее совершенные времена; - конструкция – модальные глаголы + perfect infinitive; - словообразование Выполнение контрольной работы по теме 3.1	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	10	
Тема 3.2 Люди и современные технологии	Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> - влияние изобретений на развитие человечества; - высокие технологии как часть нашей жизни; - нанотехнологии и их применение в медицине. <i>Грамматический материал:</i> - настоящее, прошедшее и будущее совершенные продолженные времена; - словообразование. Выполнение контрольной работы по теме 3.2	12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	12	
Тема 3.3 Можем ли мы обойтись без компьютера?	Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> - интернет в жизни современного поколения: «за» и «против»; - язык интернета; - интернет – магазин: «за» и «против»; - онлайн системы знакомства: «за» и «против». <i>Грамматический материал:</i> - повторение времен в действительном залоге; - времена в страдательном залоге Выполнение контрольной работы по теме 3.3	12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	12	

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практического занятия, самостоятельной работы обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 4	Мир возможностей		
Тема 4.1 Вдали от дома ...	<p>Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> - мир возможностей: путешествие как способ расширить свой кругозор; - известные программы обмена для школьников за рубежом; - для чего нужно изучать иностранные языки? <i>Грамматический материал:</i> - придаточные времени и условия; - сослагательное наклонение; - конструкция – I wish – Выполнение контрольной работы по теме 4.1</p>	12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	12	
Тема 4.2 Культурный шок	<p>Содержание учебного материала: <i>Лексический материал по теме:</i> - манеры и поведение людей; - основные правила вежливости; - стиль жизни за рубежом <i>Грамматический материал:</i> -прямая и косвенная речь; - согласование времен Выполнение контрольной работы по теме 4.2</p>	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	10	

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практического занятия, самостоятельной работы обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 4.3 Дальнейшее образование или работа?	<p>Содержание учебного материала:</p> <p><i>Лексический материал по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - образование, работа, карьера; - колледж / училище – альтернатива университету и путь к высшему образованию. <p><i>Грамматический материал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - повторение системы времен английского глагола (действительный, страдательный залог); - согласование времен <p>Выполнение контрольной работы по теме 4.3</p>	12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Практические занятия	12	
	Всего:	124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, рабочая немеловая доска, наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, карточки, раздаточный материал, таблицы)

Технические средства обучения: система мультимедиа

Для информационно-компьютерной поддержки учебного процесса предполагается использование программно-педагогических средств, реализуемых с помощью компьютера: использование программы «Виртуальный репетитор английского языка»; компьютерные программы по иностранному языку, обучающие программы “SkyEng”, “FluentU”, “Puzzle English”, «Полиглот», “Urban Dictionary”, “Memrise”.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Биболетова М.З. Английский с удовольствием. 10 класс. Учебник. ФГОС ФП / М.З. Биболетова, Е.Е. Бабушис, Н.Д. Снежко. – Москва: Просвещение, 2020. – 216 с. – ISBN: 978-5-358-20853-7. – Текст: непосредственный.
2. Биболетова М.З. Английский с удовольствием. 11 класс. Учебник. ФГОС ФП / М.З. Биболетова, Е.Е. Бабушис, Н.Д. Снежко. – Москва: Просвещение, 2019. – 216 с. – ISBN: 978-5-358-17772-7. – Текст: непосредственный.
3. Английский с удовольствием в колледже = Enjoy English at College: учеб.пособие / сост. Л. В. Голубова, И.А. Фаркова – 2-е изд. исправл. и доп. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2021. – 225 с.

Электронные ресурсы

1. Видеоуроки в интернет: [сайт]. – ООО «Мультиурок», 2020 – URL: <http://videouroki.net>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/>
4. Онлайн-словари АБВУУ Lingvo. - URL:<http://www.abbyyonline.ru>
5. Онлайн-словари Мультитран». - URL:<http://www.multitran.ru>
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/>
7. Энциклопедия «Британника»: [сайт]. – Encyclopædia Britannica, Inc., 2020 – URL: www.britannica.com
8. Cambridge Dictionaries Online. - URL:<http://dictionary.cambridge.or>
9. Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов: [сайт]. – Macmillan Education Limited, 2009-2020 – URL: www.macmillandictionary.com
10. News in Levels. World news for students of English: [сайт]. – URL: <https://www.newsinlevels.com>

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **124 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **10 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Рассказ о себе, одежда, униформа (в школе, колледже, университете).	2	Творческое задание
2. Отношения с друзьями, как родители относятся к вашим друзьям?	2	Работа в малых группах. Викторина
3. Родственники, семейные отношения	2	Ролевая игра
4. Археологические открытия, древние цивилизации	2	Виртуальная экскурсия
5. Дальнейшее образование и работа	2	Работа в малых группах. Викторина

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Раздел 1-тема 1.1,1.2,1.3. Раздел 2- тема 2.1,2.2,2.3. Раздел 3-тема 3.1,3.2,3.3. Раздел 4- тема 4.1.4.2,4.3.	Устный опрос Тестирование, Ролевые игры Эссе Творческие задания Практические работы Выполнение зачетного теста
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Раздел 1-тема 1.1,1.2,1.3. Раздел 2- тема 2.1,2.2,2.3. Раздел 3-тема 3.1,3.2,3.3. Раздел 4- тема 4.1.4.2,4.3.	Устный опрос Тестирование, Ролевые игры Эссе Творческие задания Практические работы Выполнение зачетного теста
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Раздел 1-тема 1.1,1.2,1.3. Раздел 2- тема 2.1,2.2,2.3. Раздел 3-тема 3.1,3.2,3.3. Раздел 4- тема 4.1.4.2,4.3.	Устный опрос Тестирование, Ролевые игры Эссе Творческие задания Практические работы Выполнение зачетного теста
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Раздел 1-тема 1.1,1.2,1.3. Раздел 2- тема 2.1,2.2,2.3. Раздел 3-тема 3.1,3.2,3.3. Раздел 4- тема 4.1.4.2,4.3.	Устный опрос Тестирование, Ролевые игры Эссе Творческие задания Практические работы Выполнение зачетного теста

Составители программы: Морозова Н.Г., Карасева А.В.

Приложение 2.22
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«БД 05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО социально-экономического профиля 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Физическая культура» входит в цикл общеобразовательных дисциплин и относится к базовым дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующих **целей**: развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные) ¹
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В части физического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь использовать разнообразные формы и виды физической деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; - владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-

¹Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

	<ul style="list-style-type: none">- оценивать приобретенный опыт;- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	<p>прикладной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none">- иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости)
--	--	--

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **78** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **78** часов;
промежуточная аттестация **в форме зачёта 1-2 семестр.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
практические занятия	78
<i>Промежуточная аттестация в форме зачёта в 1 и 2 семестре</i>	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности		ОК 8
Методико-практические занятия		22	
Профессионально ориентированное содержание		22	
Тема 1.1 Строевые упражнения	Содержание учебного материала	10	ОК 8
	Практические занятия 1. Строевые упражнения: характеристика упражнений и их классификация, строевые приемы: строй и его структурные элементы (строй, фланг, фронт, шеренга, интервал, сомкнутый строй, разомкнутый строй, колонна, дистанция, направляющий, замыкающий)	2	
	Практические занятия 2. Строевые приемы: основная стойка, становись, равняйся, смирно, нале-во равняйся, на середину равняйся, вольно, отставить, правой (левой) вольно, разойдись, расчёт (по порядку, по три, четыре и т.д.) 3. Строевые приемы: повороты на месте, напра-во, нале-во, кру-гом, пол оборота напра-во, нале-во. Сдача рапорта.	2	
	Практические занятия 4. Строевые приемы: построения, перестроения. В одну шеренгу, в одну колонну, перестроение из одной шеренги в две и обратно, перестроение из одной шеренги в три и обратно, перестроение из колонны по одному в колонну по два, по три и обратно, перестроение из шеренги уступами, перестроение из колонны по одному в колонну по три уступами, перестроение из шеренги в колонну захождение плечом. 5. Строевые приемы: перестроения в движении. Перестроение из колонны по одному, по два, по три, четыре поворотом в движении, перестроение из колонны по одному в колонны по два, че-	2	

	тыре, восемь дроблением и сведением.		
	Практические занятия 6.Строевые приемы: передвижения (строевой шаг, походный (обычный) шаг, движения на месте, переход с движения на месте к передвижению, прекращение движения, изменения темпа движения и длины шага, движения бегом (змейкой , в обход, по кругу и т.д.)	2	
	Практические занятия 7. Строевые приемы: размыкания и смыкания. Размыкание приставными шагами, по распоряжению, по направляющим в колоннах, размыкание дугами вперед и назад, из одного круга в два, три и назад.	2	
Тема 1.2 Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия 8.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения 9.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности	2	<i>OK 8</i>
Тема 1.3 Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия 10.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений. Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	2	<i>OK 8</i>
Тема 1.4 Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия 11.Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	2	<i>OK 8</i>
Тема 1.5 Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия 12.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности 13. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	2	<i>OK 8</i>

Тема 1.6 Профессионально-прикладная физическая подготовка	Содержание учебного материала	4	<i>OK 8</i>
	Практические занятия 14. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания	2	
	Практические занятия 15. Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	2	
РАЗДЕЛ 2	Спортивные игры.		<i>OK 8</i>
Учебно-тренировочные занятия		56	
Тема 2.1 Волейбол	Содержание учебного материала	30	<i>OK 8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, подачи мяча, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, передача сверху двумя руками стоя спиной в направлении передачи, блокирование.		
	1. Техника безопасности на занятиях волейболом. Повторение основных правил и судейства в волейболе.	2	
	2. Повторение техники и тактики игры: основная стойка, перемещения по площадке, расстановка игроков на площадке, переход, передача мяча.		
	3. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения.	4	
	4. Повторение различных видов подач: нижняя, верхняя, боковая, в прыжке.		
	5. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	2	
	6. Освоение и совершенствование техники выполнения нападающего удара	6	
	7. Прием мяча снизу двумя руками в парах, прием мяча снизу после нападающего удара		
	8. Прием мяча снизу двумя руками, блокирование	6	
9. Передача двумя руками сверху, в парах, в тройках, над собой			
10. Передача сверху двумя руками стоя спиной в направлении передачи	2		

	11.Судейство учебной игры. 12.Учебная игра по правилам.	4	
	13.Контрольные нормативы	2	
Тема 2.2 Баскетбол	Содержание учебного материала	10	<i>OK 8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча по кольцу.		
	14. Техника безопасности на занятиях баскетболом	2	
	15.Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности		
	16. Совершенствование техники передач мяча (с отскоком, одной, двумя руками, на месте, в движении)	2	
	17. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	2	
	18.Совершенствование техники ведения мяча и бросков по кольцу		
	19.Учебная игра по правилам, судейство		
20. Контрольные нормативы.	2		
Тема 2.3 Настольный теннис	Содержание учебного материала	10	<i>OK 8</i>
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях теннисом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры упражнения с мячом; способы хватки ракетки (для удара справа, слева, универсальная хватка).		
	21.Техника безопасности на занятиях настольным теннисом, история развития игры. Правила игры в настольный теннис. Стойки игрока их классификации. Способы держания ракетки.	2	
	22. Обучение ударам с перемещением. Удар справа срезкой с отскока в движении.	2	
	23.Закрепление знаний о правилах игры на счет.	2	
	24 Обучение умений направлять мяч по диагонали и по прямой. Обучение ударам срезкой справа, слева, учебная игра.	2	
	Содержание учебного материала	6	
Практические занятия			

Тема 2.4 Бадминтон	Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Техника выполнения упражнений в паре с одним воланом. Перемещения с воланом и ракеткой. Смена хвата и работа ног. Игра у сетки и выпады Техника выполнения короткой подачи открытой и закрытой стороной ракетки; высоко-далекой подачи. Обмен ударами с передней части корта. Отброс слева снизу у сетки на заднюю часть корта. Отброс справа с уровня ниже уровня сетки в заднюю часть корта. Техника выполнения ударов: сверху сбоку, снизу, открытой и закрытой стороной ракетки; высокий удар сверху открытой стороной ракетки. Техника выполнения и приема атакующего удара «смэш». Блокирующие удары в средней зоне открытой и закрытой стороной ракетки. Короткий атакующий удар с задней линии площадки.		<i>ОК 8</i>
	26.Техника безопасности на занятиях бадминтоном	2	
	27.Разбор правил игры. Основные понятия. Корт и его оборудование. Волан. Ракетка. Жеребьевка. Счет. Смена сторон. Подача. Обучение хвату ракетки при подаче, приеме, техника подачи		
	28.Обучение технике перемещений по площадке, прием волана у сетки, дальний прием	2	
	29. Обучение технике выполнения и приема атакующего удара «смэш»	2	
30.Учебная игра по упрощенным правилам			
Всего:		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием спортивного комплекса, спортивного зала, открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий.

Оборудование и спортивный инвентарь:

- рабочее место преподавателя
- раздевалки с душевыми для юношей и девушек
- баскетбольные щиты с кольцами
- мячи баскетбольные
- волейбольная сетка и стойки
- мячи волейбольные
- скакалки гимнастические
- ракетки для настольного тенниса
- мячи для настольного тенниса
- столы для настольного тенниса
- ракетки для бадминтона
- сетка и стойка для бадминтона
- воланчики для бадминтона
- медицинболы
- гантели
- фитболы
- степ-платформы
- скамейки
- секундомер
- свисток
- скакалки
- мячи футбольные
- коврики гимнастические
- рулетка 5 м
- комплект учебно-методической документации
- конусы
- счет-табло (волейбол, баскетбол)
- утяжелители
- мишень для дартса
- дротики

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1.«Физическая культура» А.П. Матвеев. 10-11 класс. Пособие для учителей общеобразовательных учреждений/ Москва, 2021

2.Губа В. П. Волейбол: основы подготовки, тренировки, судейства: монография / В. П. Губа, Л. В. Булыкина, П. В. Пустошило. — Москва : Издатель-

ство «Спорт», 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9500184-1-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88477.html>

3. Гусева М. А. Физическая культура. Волейбол: учебное пособие / М. А. Гусева, К. А. Герасимов, В. М. Климов. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-7782-3932-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98756.html>

4. Золотавина И. В. Техника и тактика игры в баскетбол. Основы обучения и совершенствования: учебно-методическое пособие / И. В. Золотавина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0131-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70784.html>

5. Кузин О. П. Азбука основ настольного тенниса. Знание. Умение. Совершенство : учебно-практическое пособие / О. П. Кузин. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2019. — 235 с. — ISBN 978-5-00047-535-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92790.html>

Дополнительная литература:

1. Буров А. Э. Диагностика и оценка профессионально важных качеств в практике профессионально-прикладной физической культуры: практикум / А. Э. Буров, О. А. Ерохина. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-4487-0816-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116614.html>

2. Ерёмкина Л. В. Спортивные игры в вузе. Волейбол : учебно-методическое пособие / Л. В. Ерёмкина. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 88 с. — ISBN 978-5-94839-660-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87205>

3. Казанцева Н.В., Казанцев В.С., Глазова Е.В. Лечебная физическая культура: учебное пособие – Иркутск: Изд-во ИЮИ (ф) УП РФ, 2018. – 110с.

4. Павлютина Л. Ю. Стретчинг на занятиях по физической культуре для студентов вуза: учебное пособие / Л. Ю. Павлютина, Н. Н. Ляликова, О. В. Мараховская. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-8149-2527-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78475.html>

5. Печеневская Н. Г. «ТиМ ОБВС: Гимнастика» строевые упражнения : учебно-методическое пособие / Н. Г. Печеневская, Г. П. Безматерных. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138870.html>

6. Саввина Н. П. Особенности организации занятий физической культурой со студентами, имеющими нарушения в формировании веса : учебное пособие для СПО / Н. П. Саввина, А. В. Волокитин. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 76 с. — ISBN 978-5-00175-130-4, 978-5-4488-1520-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121371.html>

6. Физическая культура и спорт в современных профессиях: учебное пособие / А. Э. Буров, И. А. Лакейкина, М. Х. Бегметова, С. В. Небрятенко. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 261 с. — ISBN 978-5-4487-0807-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116615.html>

7. Чепиков Е. М. Гимнастика в школе (подготовительная часть урока) : учебно-методическое пособие / Е. М. Чепиков, А. И. Рябчиков. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-8064-3251-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131699.html>

8. Якимов К.В., Изотова И.И., Чмаркова Е.Г., Черкашина Е.В., Малёванный А.А., Глазова Е.В., Кишинская Т.А. Методика обучения техническим приемам в футболе: учеб. пособие – Иркутск: Изд. дом БГУ, 2021. - 107с.

Электронные ресурсы

1. <http://minstm.gov.ru> Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.
2. <http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование».
3. <http://www.infosport.ru/xml/t/default.xml> Национальная информационная сеть «Спортивная Россия».
4. www.olympic.ru Официальный сайт Олимпийского комитета России
5. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **78 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **18 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Обучение выполнения броска мяча одной рукой в баскетболе.	2	Практическое комбинированное занятие
2. Совершенствование передачи мяча двумя руками от груди в баскетболе.	2	Практическое занятие, работа в малых группах (в парах)
3. Обучение нападающему удару в волейболе.	2	Практическое занятие.
4. Совершенствование передачи и приёма мяча в волейболе.	2	Практическое занятие (поочередный метод)
5. Строевые приемы: повороты на месте, напра-во, нале-во, кру-гом, пол оборота напра-во, нале-во. Сдача рапорта.	2	Практическое занятие, самостоятельное выполнение.
6. Развитие физических способностей	2	Практическое занятие, с применением подвижных игр и эстафет.
7. Разучивание комплекса упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса с использованием собственного веса.	2	Практическое занятие с применением круговой тренировки
8. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры упражнения с мячом	2	Практическое занятие.
9. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры.	2	Практическое занятие

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Раздел 1. Тема 1.1, 1.2 Раздел 2 Тема 2.1, 2.2. 2.3, 2.4	защита презентации/доклада-презентации выполнение самостоятельной работы составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, -заполнение дневника самоконтроля защита реферата составление кроссворда фронтальный опрос контрольное тестирование составление комплекса упражнений оценивание практической работы тестирование тестирование (контрольная работа по теории) демонстрация комплекса ОРУ, сдача контрольных нормативов сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение) сдача нормативов ГТО выполнение упражнений на зачете

Составители программы: Глазова Е.В., Афолина С.В., Муратов В.С., Черкашин А.В., Хаустова Н.В., Данькова С.Б., Кишинская Т.А.

Приложение 2.23
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«БД 06 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы безопасности жизнедеятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО социально-экономического профиля 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Основы безопасности и защиты Родины» входит в цикл общеобразовательных дисциплин и относится к базовым дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины» направлено на достижение следующих **целей**:

- повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз;
- повышение уровня способности применять принципы и правила безопасного поведения в повседневной жизни на основе понимания необходимости ведения здорового образа жизни, причин и механизмов возникновения и развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций, готовности к применению необходимых средств и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций
- достижение сформированности ценностей, овладения знаниями и умениями, которые обеспечивают готовность к военной службе, исполнению долга по защите Отечества
- повышение уровня сформированности антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;
- обеспечение профилактики асоциального поведения учащихся
- повышение уровня сформированности активной жизненной позиции, осознанное понимание значимости личного и группового безопасного поведения в интересах благополучия и устойчивого развития личности, общества и государства;
- формирование знаний и понимания роли личности, общества и государства в решении задач обеспечения национальной безопасности.

Особенность формирования совокупности задач изучения основ безопасности и защиты Родины для системы среднего профессионального образования заключается в необходимости реализации профессиональной направленности решаемых задач, учёта особенностей сферы деятельности будущих специалистов.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК специальности 38.02.07 Банковское дело.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; - знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях

	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать; - сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность 	<ul style="list-style-type: none"> - проявить нетерпимость к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; - знать о способах безопасного поведения в цифровой среде; - уметь применять их на практике; - уметь распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им

	<p>осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; - проявить нетерпимость к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; - уметь применять их на практике; уметь распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им 	
--	--	--

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; <p>б) самоконтроль:</p> <p>использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; 	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы обороны государства и воинской службы; - знать права и обязанности гражданина в области гражданской обороны; знать действия при сигналах гражданской обороны; - знать меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья
--	---	---

	<p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; - сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знать меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера; - сформировать представления о роли России в современном мире; - сформировать представления об угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; 	
--	---	--

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников - обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; - уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - уметь предупреждать опасные явления и противодействовать им 	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы безопасного, конструктивного общения, - уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - уметь предупреждать опасные явления и противодействовать им
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных 	<ul style="list-style-type: none"> - знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - знать основы безопасного, конструктивного общения

<p>на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы;</p> <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; <p>патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; 	<p>роль государства в противодействии терроризму; уметь различать приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности; - знать порядок действий при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции; - знать основы обороны государства и воинской службы; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; - знать действия при сигналах гражданской обороны; - знать основы государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера; знание задач и основных принципов организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; - знать основы государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; - освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности - сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; - уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им; - сформировать представления об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства экстремизма, терроризма; сформировать представления о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; 	
--	---	--

	- сформировать представления о роли государства, общества и личности в обеспечении безопасности	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности - сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владеть основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях; - сформировать представления о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения, правил безопасности на транспорте 	<ul style="list-style-type: none"> - знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях; - знать правила безопасного поведения на транспорте знать о порядке действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте; - знать о способах безопасного поведения в природной среде; - знать основы пожарной безопасности; знать порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; - знать права и обязанности граждан в области пожарной безопасности - сформировать представления об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;	- владеть основами медицинских знаний;

<p>укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В части физического воспитания: - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; - владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам</p>	<p>- владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; - знать меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; - сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; - знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера</p>
---	--	---

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **69** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **69** часов;

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (Заочное обучение):

максимальной учебной нагрузки обучающегося **69** час., в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** час.;
самостоятельной работы обучающегося **61** час.

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	69
в т. ч.:	
практические занятия	23
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в т. ч.:	
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	61
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Физика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1. Мир опасностей современной молодежи		14	ОК 01; ОК 02, ОК 04; ОК 07; ОК 08
Тема 1.1 В чем особенности картины опасностей современной молодежи	Содержание учебного материала 1. Понятие: опасность — это способность явлений, процессов, объектов в системе «человек – среда обитания» в определенных условиях причинять вред людям, природной среде и материальным ресурсам; опасность как система – «объект защиты - источник опасности - негативное воздействие, опасность как процесс 1) накопления отклонений от нормального состояния или процесса; 2) инициирование негативной способности/чрезвычайного события; 3) актуализация негативных факторов; 4) локализация/прекращение действия негативных факторов; предметное действие: моделирование поля опасностей на примере современной молодежи; правило действия : чтобы выявить и описать опасности нужно определить условия, при которых элемент системы человек – среда обитания становится причиной нанесения вреда человеку алгоритм выявления и классификации опасностей (по происхождению, по кругам опасностей)	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07
Тема 1.2 Как выявить опасности развития	Практическое занятие 1. Понятие: опасности развития - это способность явлений, процессов, объектов в системе «человек/общество – Жизнь» в определенных условиях препятствовать/нарушать закон сохранения Жизни. Предметное действие: целе-и ценностное полагание в ситуации конфликта в развитии между требованием сохранения Жизни и дефицитами в развитии. Правило действия: чтобы выявить, что является опасным фактором/препятствием на пути к прогрессу общества/самореализации человека (мечте/цели), необходимо соотнести требование закона сохранения Жизни как общественного и человеческого смысла/ нормы развития с внутренними и внешними условиями его нарушения Алгоритм целе-и ценностного полагания в ситуации конфликта в развитии	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07
Тема 1.3. Как выявить и	Содержание учебного материала	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07

описать опасности на дорогах	<p>Понятие: опасности на дорогах - это способность явлений, процессов, объектов в системе «человек-участник дорожного движения – среда дорожного движения» в определенных условиях причинять вред людям, среде и материальным ресурсам;</p> <p>Предметное действие: выявлять и описывать опасности для разных участников дорожного движения (пешеход, электросамокатчик/райдер, мотоциклист);</p> <p>Правило действия: чтобы выявить и описать опасности на дорогах нужно определить условия, при которых элемент системы «человек-участник дорожного движения – среда дорожного движения» становится причиной нанесения вреда человеку;</p> <p>Алгоритм выявления и описания опасностей на дорогах</p>	2	
Тема 1.4. Как выявить и описать опасности в ситуации пожара в общественном месте	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие: опасность пожара в общественном месте – это способность явлений, процессов горения, горючих материалов и объектов причинять вред людям и материальным ресурсам;</p> <p>Предметное действие: выявлять и описывать опасности в ситуации пожара в общественном месте</p> <p>Правило действия: чтобы выявить и описать опасности пожара нужно определить условия пожара, при которых элемент системы «человек – общественное место» становится причиной нанесения вреда человеку</p> <p>Алгоритм выявления и описание опасностей в ситуации пожара в общественном месте (на примере торгового центра, кинотеатра, клуба)</p>	2	ОК 04; ОК 07
Тема 1.5 Как выявить и описать опасности в ситуации захвата заложников в общественном месте (ЧС)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие: опасности ситуации захвата заложников в общественном месте</p> <p>предметное действие: выявить и описать опасности в ситуации захвата заложников в общественном месте</p> <p>правило действия: чтобы выявить и описать опасности нужно определить условия, при которых заложнику может быть нанесен вред</p> <p>алгоритм выявления и описания опасностей в ситуации захвата заложников террористами, стрельбе в общественных местах (колледже, публичном мероприятии)</p>	2	ОК 04; ОК 07
Тема 1.6 Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства. Безопасность в информационном	Содержание учебного материала	4	ОК 1; ОК 02; ОК 04; ОК 07
	Понятие опасности. Правовая основа обеспечения национальной безопасности и принципы ее обеспечения. Взаимодействие личности, государства и общества в реализации национальных приоритетов. Роль	2	

<p>пространстве</p>	<p>правоохранительных органов и спецслужб в обеспечении национальной безопасности. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), структура, режимы функционирования. Задачи гражданской обороны, права и обязанности граждан РФ в области гражданской обороны. Роль Вооруженных Сил РФ в обеспечении национальной безопасности.</p>		
	<p>Безопасность в информационном пространстве. Понятие «цифровая среда». Приватность, персональные данные, «цифровая зависимость». Опасность и риски цифровой среды, их источники. Правила безопасного поведения в цифровой среде, вредоносное программное обеспечение. Кража персональных данных, паролей, мошенничество, фишинг, правила защиты от мошенников. Опасные персоны, имитация близких социальных отношений, травля в Интернете, методы защиты от травли. Вербовка, манипуляция. Достоверность информации в цифровой среде. Фальшивые аккаунты, понятие «фейк», их цели и задачи. Ответственность за действия в цифровой среде</p>	2	
<p>Раздел 2 Методы оценки риска</p>		12	ОК 02; ОК 04; ОК 07; ОК 08
<p>Тема 2.1 Как измерять опасности</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>3. Понятие: риск – это количественная мера опасности, сочетание 1) вероятности (или частоты) нанесения ущерба и 2) тяжести этого ущерба для объекта защиты;</p> <p>- приемлемый риск - уровень опасности, который на данном этапе социально-экономического и научно-технического развития общество считает допустимым</p> <p>Предметное действие: определение вероятности осуществления риска и масштаба последствий воздействия вредных и опасных факторов среды для разработки/выбора мер по профилактике и защите</p> <p>Правило действия: чтобы оценить риск, нужно рассчитать вероятность наступления негативного события и определить тяжесть его последствий</p> <p>Алгоритм расчета риска по формуле</p>	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07
<p>Тема 2.2. Как оценить риски на дорогах</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие: риски на дорогах - количественная мера опасности для участника дорожного движения, сочетающая риск 1) вероятности (или частоты) негативного события/ДТП и 2) тяжести его ущерба жизни и здоровью;</p> <p>Предметное действие: определение вероятности осуществления риска (по формуле) и масштаба последствий воздействия опасных факторов</p>	2	ОК 04; ОК 07

	<p>дорожного движения в отношении различных его участников для разработки/выбора мер по профилактике и защите</p> <p>Правило действия: чтобы оценить риск негативного события/ДТП для участника дорожного движения, нужно рассчитать вероятность наступления негативного события и определить тяжесть его последствий для участника дорожного движения</p> <p>Алгоритм оценки риска для разных участников дорожного движения (пешеход, электросамокатчик/райдер, мотоциклист)</p>		
Тема 2.3 Как оценить риски в ситуации пожара в общественном месте (ЧС)	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Понятие: риски в ситуации пожара в общественном месте - количественная мера опасности для посетителя, сочетающая риск 1) вероятности (или частоты) пожара и 2) тяжести его ущерба жизни и здоровью от опасных факторов пожара (ожоги, отравление угарным газом, гибель)</p> <p>Предметное действие: определение вероятности осуществления риска пожара в общественном месте (по формуле) и масштаба последствий воздействия опасных факторов пожара на посетителей для разработки/выбора мер по профилактике и защите</p> <p>Правило действия: чтобы оценить риск негативного события - пожара в общественном месте, нужно рассчитать вероятность его наступления (по формуле) и определить тяжесть его последствий для посетителей</p> <p>Алгоритм оценки рисков опасных факторов пожара в общественном месте (торговом центре, клубе, интернате для престарелых)</p>	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07
Тема 2.4. Как оценить риск реализации ситуации захвата заложников/стрельбы в общественном месте (ЧС)	<p>Практическое занятие 2.</p> <p>Понятие: риск захвата заложников в общественном месте - количественная мера опасности для посетителя, сочетающая риск 1) вероятности (или частоты) захвата заложников/стрельбы и 2) тяжести его ущерба жизни и здоровью (травмы, в т. ч. психологическая, ранения, гибель)</p> <p>Предметное действие: определение вероятности осуществления риска (по формуле) и масштаба/тяжести последствий воздействия опасных факторов захвата заложников/стрельбы в общественном месте для разработки/выбора мер по профилактике и защите посетителей</p> <p>Правило действия: чтобы оценить риск захвата заложников/стрельбы в общественном месте, нужно рассчитать вероятность наступления негативного события и определить тяжесть его последствий для посетителей</p>	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07

	алгоритм оценки рисков в ситуации захвата заложников/стрельбы в общественном месте		
Тема 2.5 Как оценить риски для здоровья в подростковом возрасте	Содержание учебного материала.	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07; ОК 08
	<p>Понятие: риски для здоровья – количественная мера опасности заболеваний (в т. ч. смертельно опасных, инфекционных, нервно-психологических) и смерти от других факторов, сочетающая риск 1) вероятности (или частоты) негативного события и 2) тяжести его ущерба жизни и здоровью (заболевания, травмы, гибель)</p> <p>Предметное действие: определение вероятности осуществления опасных и вредных факторов риска для жизни и здоровья подростков (по формуле) и тяжести последствий их воздействия для разработки/выбора мер по профилактике и защите.</p> <p>Правило действия: чтобы оценить риск опасных и вредных факторов для жизни и здоровья в подростковом возрасте, нужно рассчитать вероятность наступления негативного события и определить тяжесть его последствий</p> <p>Алгоритм оценки рисков для жизни и здоровья подростков</p>	2	
Тема 2.6 Как оценить риск реализации ситуации, актуальной для обучающихся	Содержание учебного материала	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07
	<p>4. Понятие: риск в...</p> <p>Предметное действие: определение вероятности осуществления риска и масштаба последствий воздействия вредных и опасных факторов среды для разработки/выбора мер по профилактике и защите</p> <p>Правило действия: алгоритм</p>	2	
Раздел 3. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций		10	ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 07; ОК 08
Тема 3.1 Понятие о защите от опасности	Содержание учебного материала	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07
	<p>5. Понятие: Защита от опасностей – это способы и методы снижения уровня и продолжительности действия опасностей на человека (природу).</p> <p>Правило: чтобы защитить объект от опасностей, необходимо снизить негативное влияние источников опасности (сокращением значения риска и размеров опасных зон), его выведением из опасной зоны; применением экобиозащитной техники и средств индивидуальной защиты</p> <p>Предметное действие: выбор мер (способы, методы, средства, модели поведения) для защиты от опасностей окружающей среды, в том числе в чрезвычайной ситуации</p>	2	

	<p>Правило действия: чтобы выбрать меры для защиты объекта от опасностей окружающей среды, в том числе в чрезвычайной ситуации, необходимо подобрать согласно нормативным требованиям оптимальные/доступность+функциональность/ средства индивидуальной защиты, модели безопасного поведения, обозначить пути выхода из опасной зоны, сформулировать правила поведения/техники безопасности</p> <p>Алгоритм выбора способа защиты на основе нормативных документов</p>		
Тема 3.2 Как снизить риски для здоровья. Профилактика заболеваний. Здоровый образ жизни	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие: защита жизни и здоровья - способы и методы снижения уровня действия вредных и опасных факторов для физического и психического здоровья</p> <p>Предметное действие: выбор мер (способов, методов, средств, образа жизни) для защиты жизни и здоровья от опасностей окружающей среды</p> <p>Правило действия: чтобы выбрать меры снижения уровня действия вредных и опасных факторов для здоровья от опасностей окружающей, необходимо подобрать согласно гигиеническим нормам/требованиям оптимальные средства профилактики заболевания, модели безопасного поведения, в т.ч. в пандемию</p> <p>Алгоритм выбора способа профилактики типичных/смертельно опасных для подростков заболеваний (инфекционных, психологических)</p>	2	ОК 3; ОК 04; ОК 08
Тема 3.3 Как защититься от опасностей на дорогах	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие: защита жизни и здоровья участников дорожного движения - способы и методы снижения уровня действия опасных факторов дорожного движения</p> <p>Предметное действие: выбор мер (средств индивидуальной защиты, правил, моделей поведения) для защиты жизни и здоровья участников дорожного движения</p> <p>Правило действия: чтобы выбрать меры защиты жизни и здоровья участников дорожного движения, необходимо подобрать средства индивидуальной защиты, правила и модели поведения на основе ПДД и иных нормативных документов</p> <p>Алгоритм выбора мер защиты жизни и здоровья участников дорожного движения (на выбор)</p>	2	ОК 04; ОК 07
Тема 3.4. Как безопасно вести себя в ситуации пожара в общественном месте	<p>Практическое занятие 3.</p> <p>Понятие: защита жизни и здоровья в условиях пожара - способы и методы снижения уровня действия опасных факторов пожара за счет выведения</p>	2	ОК 04; ОК 07
		2	

	<p>объекта защиты из опасной зоны, применения средств пожаротушения и индивидуальной защиты</p> <p>Предметное действие: выбор мер (средств пожаротушения, индивидуальной защиты, правил, моделей поведения) для защиты жизни и здоровья в условиях пожара в общественном месте</p> <p>Правило действия: чтобы выбрать меры защиты жизни и здоровья в условиях пожара, необходимо подобрать доступные средства пожаротушения индивидуальной защиты и модель поведения адекватно ситуации пожара</p> <p>Алгоритм выбора мер защиты жизни и здоровья при пожаре (в своем жилище, в колледже, в торговом центре, на рабочем месте) в разных условиях (задымления, активного огня, затруднений эвакуации)</p>		
Тема 3.5 Как безопасно вести себя в ситуации захвата заложников в общественном месте (ЧС)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие: защита жизни и здоровья в ситуации захвата заложников в общественном месте - способы и методы снижения уровня действия опасных факторов теракта за счет выведения объекта защиты из опасной зоны, применения моделей безопасного поведения, включая способы психологической защиты</p> <p>Предметное действие: выбор мер (средств индивидуальной защиты, правил, моделей поведения) для защиты жизни и здоровья в ситуации захвата заложников/стрельбы в общественном месте</p> <p>Правило действия: чтобы выбрать меры защиты жизни и здоровья в ситуации захвата заложников в общественном месте, необходимо подобрать способы и методы снижения уровня действия опасных факторов теракта/стрельбы за счет выведения объекта защиты из опасной зоны, применения моделей безопасного поведения</p> <p>Алгоритм</p>	2	ОК 04; ОК 07
Раздел 4 Основы военной службы		12	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
Тема 4.1. История создания Вооруженных Сил России	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие о Вооруженных Сил России, обеспечении безопасности нашей страны. Предназначение Вооруженных Сил РФ. Структура и организация Вооруженных Сил Российской Федерации.</p>	2	ОК 06; ОК 08
Тема 4.2 Основные понятия о воинской обязанности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие о воинском учете, обязательной подготовке к военной службе, призыве на военную службу, прохождении военной службы по призыву,</p>	2	ОК 03; ОК 06; ОК 08

	пребывании в запасе, призыве на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе, а также воинская обязанность в период военного времени, военного положения и в период мобилизации.		
Тема 4.3 Основные понятия о психологической совместимости членов воинского коллектива (экипажа, боевого расчета). Тренинг бесконфликтного общения и саморегуляции	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Понятие о психологических основах взаимодействия военнослужащих в коллективе, совместной жизнедеятельности военнослужащих. Понятие конфликта и его влияние на уровень боеспособности и боеготовности отделения, экипажа, расчета. Понятие о способах бесконфликтного общения в условиях военной службы.	2	
Тема 4.4 Как стать офицером РА. Основные виды военных образовательных учреждений профессионального образования	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 06; ОК 08
	8. Понятие об офицерском составе, порядке поступления и обучения в военных образовательных учреждениях, требованиях, предъявляемых к подготовке офицеров. Кодексе чести Российского офицера, требованиях общества, предъявляемых к офицеру.	2	
Тема 4.5 Строевая подготовка	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Понятия об одиночной строевой подготовке и слаживания подразделений. Правила и алгоритмы предметных действий: Строевой стойки. Выполнение команд «Становись, Равняйся, Смирно, Вольно, Заправиться». Повороты на месте. Перестроение из одношереножного строя в двухшереножный строй и обратно. Движение строевым шагом. Повороты в движении. Прохождение в составе подразделения торжественным маршем и в составе подразделения с песней. Приветствие в движении.	2	
Тема 4.6 Огневая подготовка. Порядок неполной сборки и разборки ММГ АК-74	Практическое занятие 4.	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Понятие о назначении и боевых свойствах оружия, его устройстве, мерах безопасности при обращении с оружием и патронами, о неполной и полной разборке автомата, назначении частей, узлов и механизмов автомата. Правило и алгоритмы предметных действий: неполной разборки, сборки автомата. Правила и приемы стрельбы, способов поиска целей и управления огнем, действиях по командам руководителя стрельб	2	
Раздел 5 Основы медицинских знаний		10	ОК 02; ОК 04; ОК 07; ОК 08
	Содержание учебного материала	2	ОК 02; ОК 04; ОК 7

Тема 5.1. Помощь при состояниях вызванных нарушением сознания	Понятие об эпилепсии, инсульте, обмороке, инфаркте, диабете, токсикологическом опьянении. Правила и алгоритмы поведения и оказания первой помощи при этих состояниях	2	
Тема 5.2. Первая помощь при неотложных состояниях: закон и порядок оказания. Алгоритм помощи пострадавшим при ДТП и ЧС	Практическое занятие 5. Понятие о неотложных состояниях в УК РФ Статья 124, Статья 125, Правила проведения диагностики и помощи в неотложных состояниях Алгоритм Оказание первой помощи при остановке сердца, искусственная вентиляция легких Понятие об ДТП и ЧС на транспорте. Правила помощи при травмах рук, ног, головы, при переломах, вывихах, ушибах и т.д. Алгоритмы оказания первой помощи при травмах, ранениях, переломах. Отработка моделей поведения при ЧС на транспорте	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07
Тема 5.3. Алгоритм помощи при кровотечениях и ранениях	Содержание учебного материала Понятие о видах кровотечений, средствах обеззараживания и дезинфекции. Правило остановки кровотечений способом наложение жгута и закрутки. Алгоритмы оказания первой помощи при кровотечениях	2	ОК 04; ОК 07
Тема 5.4. Оказание помощи подручными средствами в природных условиях	Содержание учебного материала Понятие об экстремальных ситуациях в природных условиях. Способы и особенности фиксации конечностей. Способы транспортировки пострадавших. Способы согревания на открытой местности, Вынужденное автономное существование. Правило добычи: воды, пищи, огня. Временное жилище.	2	ОК 04; ОК 07
Тема 5.5. Помощь при воздействии температур на организм человека. Способы самоспасения.	Содержание учебного материала Понятие об ожогах и их видах (термические, химические, кислотные, щелочные). Правило алгоритм помощи при ожогах различных видов. Способы самоспасения. Первая помощь пострадавшему на производстве. Алгоритм поведения при ЧС.	2	ОК 04; ОК 07; ОК 08
Раздел 6. Профессионально ориентированная безопасность		11	ОК 1; ОК 02; ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 02; ОК 04; ОК 07;

Тема 6.1. Как выявить и описать опасности на рабочем месте	Классификация опасностей: по видам профессиональной деятельности, по причинам возникновения на рабочем месте, по опасным событиям вследствие воздействия опасностей. Источники опасностей и вредностей, факторы риска, условия возникновения и развития нежелательных событий. Порядок проведения идентификации опасностей на рабочем месте	2	
Тема 6.2. Оценка рисков на рабочем месте	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 02; ОК 04; ОК 07
	Возможные последствия опасностей по степени тяжести: гибель, травма, профессиональное заболевание. Статистические данные по несчастным случаям на производстве. Определение вероятности наступления опасностей.	2	
Тема 6.3. Определение методов защиты от опасностей на рабочем месте	Практическое занятие 6.	2	ОК 1; ОК 02; ОК 04; ОК 07;
	Основные причины травматизма и профессиональных заболеваний: технические, организационные, санитарно-гигиенические, психофизиологические. Методы уменьшения опасностей на рабочем месте, выбор средств индивидуальной и коллективной защиты. Типовые отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной защиты	2	
Тема 6.4. Знакомство с повседневным бытом военнослужащих	Практическое занятие 7.	1	ОК 02; ОК 04; ОК 06;
	Тематическая экскурсия с показом учебных классов, казармы, специальной военной техники, посещение музея части.	1	
Тема 6.5. Методы оказания первой помощи гражданам при ЧС и автомобильных катастрофах	Содержание учебного материала.	2	ОК 02; ОК 04; ОК 06; ОК 07;
	Тематическая экскурсия в Центр медицины и катастроф. С применением практических навыков по отработке неотложных состояний на тренажере для реанимационных действий. Выявление причин травмирования на производстве, в транспорте и в общественных местах. Самостоятельный выбор методов и средств помощи пострадавшим в ДТП, на производстве.	2	
Тема 6.6. Законодательное регулирование вопросов охраны труда и техники безопасности на рабочем месте	Государственные нормативные требования по охране труда, распространяющиеся на вид деятельности для специальности. Инструкции по технике безопасности на рабочем месте с целью выявления видов травмирования. Алгоритмы оказания помощи в офисе при неотложном состоянии (потере сознания, инсульте)	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07; ОК 08
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			
		Всего:	69

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, рабочая немеловая доска, наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, карточки, раздаточный материал, таблицы)

Технические средства обучения: система мультимедиа

Для информационно-компьютерной поддержки учебного процесса предполагается использование программно-педагогических средств, реализуемых с помощью компьютера: использование программы «Домашний репетитор» и др. информационных программ по темам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Мисюк М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 499 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450861>

1. 2. Ширшков А. И. Оценка обстановки в чрезвычайных ситуациях. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2017. – 77 с.

2. Ширшков А. И. Терминология: основополагающие термины безопасности жизнедеятельности (охрана труда, охрана природы, безопасность в чрезвычайных ситуациях). – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2017. – 84 с.

Дополнительная литература

1. Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А. Основы безопасности жизнедеятельности: электронный учебник для сред. проф. образования. — Москва, 2021.

2. Микрюков В. Ю. Основы военной службы: учебник для учащихся старших классов сред. образовательных учреждений и студентов сред. спец. учеб. заведений. — Москва, 2023.

3. Микрюков В. Ю. Азбука патриота. Друзья и враги России. — Москва, 2024.

Электронные ресурсы

1. www.dic.academic.ru (Академик. Словари и энциклопедии).

2. www.booksgid.com (Books Gid. Электронная библиотека).

3. www.mchs.gov.ru (сайт МЧС РФ).

4. www.pobediteli.ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»).

5. www.monino.ru (Музей Военно-Воздушных Сил).

6. www.militera.lib.ru (Военная литература).

7. www.simvolika.rsl.ru (Государственные символы России. История и реальность).

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **69 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **6 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Определение вероятности осуществления риска и масштаба последствий воздействия вредных и опасных факторов среды для разработки/выбора мер по профилактике и защите	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
2. Структура и организация Вооруженных Сил Российской Федерации	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
3. Понятие об ожогах и их видах (термические, химические, кислотные, щелочные). Правило алгоритм помощи при ожогах различных видов. Способы самоспасения.	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Темы:1.6; Р 4, Темы:4.4; Р 1 Тема 6.1; Р 2 Тема 6.2; Р 3 Тема 6.3	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Темы:1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,2.6; Р 3, Темы:3.1,3.2,3.4,3.5,3.6; Р 5, Темы:5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6; Р 1 Тема 6.1; Р 2 Тема 6.2; Р 3 Тема 6.3; Р4 Тема 6.4; Р 5 Тема 6.5	- решение задания; - фронтальный опрос; - демонстрация алгоритма оказания первой помощи; - подготовка презентаций; - тестирование; - подготовка рефератов;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 3, Тема 3.2; Р 4, Тема 4.2;	- подготовка докладов; - выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	Р 1, Темы:1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,2.6;	

<p>работать в коллективе и команде</p>	<p>Р 3, Темы:3.1,3.2,3.3, 3.4,3.5,3.6; Р 4, Темы:4.1,4.2,4.3,4.4,5.5,4.6, 4.7 Р 5, Темы:5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6; Р 1 Тема 6.1; Р 2 Тема 6.2; Р 3 Тема 6.3; Р4 Тема 6.4; Р 5 Тема 6.5</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Р 1, Темы:1.1,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3,2.4,2.5; Р 3, Темы:3.1,3.2,3.3, 3.4,3.5,3.6; Р 4, Темы:4.1,4.2,4.3,4.4,5.5,4.6, 4.7 Р 5, Темы:5.1,5.2,5.3,5.4,5.5; Р 1 Тема 6.1; Р 2 Тема 6.2; Р 3 Тема 6.3; Р4 Тема 6.4; Р 5 Тема 6.5</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Р 1, Темы:1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3,2.4,2.5; Р 3, Темы:3.1,3.2,3.3, 3.4,3.5,3.6; Р 1 Тема 6.1; Р 2 Тема 6.2; Р 3 Тема 6.3; Р4 Тема 6.4; Р 5 Тема 6.5</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Р 1, Темы:1.1; Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3,2.4,2.5; Р 3, Темы:3.1,3.3, 3.4,3.5,3.6; Р 4, Темы:4.1,4.2,4.3,4.4,5.5,4.6, 4.7 Р 5, Темы:5.3,5.4,5.5,5.6; Р 1 Тема 6.1; Р 2 Тема 6.2; Р 3 Тема 6.3; Р4 Тема 6.4; Р 5 Тема 6.5</p>	

Приложение 2.24
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«БД 07 ИНФОРМАТИКА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО социально-экономического профиля (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Информатика» входит в цикл общеобразовательных дисциплин и относится к базовым дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цель дисциплины «Информатика»:

– освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в современном обществе, биологических и технических системах;

– овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом цифровые технологии, в том числе при изучении других дисциплин;

– развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и цифровых технологий при изучении различных учебных предметов;

– воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;

– приобретение опыта использования цифровых технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать угрозу информационной безопасности, использовать методы и средства противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; - соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; - уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах - уметь реализовать этапы решения задач на компьютере; умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей; нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10; вычисление обобщенных характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения среднего арифметического,

	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию); сортировку элементов массива;</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеть представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы» «системный эффект», «информационная система», «система управления»; владеть методами поиска информации в сети Интернет; уметь критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; - понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владеть навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;

	<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<ul style="list-style-type: none"> - иметь представления о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; - понимать основные принципы дискретизации различных видов информации; уметь определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; - уметь строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных; - владеть теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики; определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа; - уметь читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#); анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки; определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных; модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций); - уметь создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возмож-
--	---	--

		<p>ностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений);</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде; - уметь классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов; - иметь представления о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей; - уметь определять среднюю скорость передачи данных, оценивать изменение времени передачи при изменении информационного объема данных и характеристик канала связи; - уметь строить код, обеспечивающий наименьшую возможную среднюю длину сообщения при известной частоте символов; пояснять принципы работы простых алгоритмов сжатия данных;
--	--	---

		<p>- уметь использовать при решении задач свойства позиционной записи чисел, алгоритмы построения записи числа в позиционной системе счисления с заданным основанием и построения числа по строке, содержащей запись этого числа в позиционной системе счисления с заданным основанием; уметь выполнять арифметические операции в позиционных системах счисления; умение строить логическое выражение в дизъюнктивной и конъюнктивной нормальных формах по заданной таблице истинности; исследовать область истинности высказывания, содержащего переменные; решать несложные логические уравнения; уметь решать алгоритмические задачи, связанные с анализом графов (задачи построения оптимального пути между вершинами графа, определения количества различных путей между вершинами ориентированного ациклического графа); уметь использовать деревья при анализе и построении кодов и для представления арифметических выражений, при решении задач поиска и сортировки; уметь строить дерево игры по заданному алгоритму; разрабатывать и обосновывать выигрышную стратегию игры;</p> <p>- понимать базовые алгоритмы обработки числовой и текстовой информации (запись чисел в позиционной системе счисления, делимость целых чисел; нахождение всех простых чисел в заданном диапазоне; обработка многозначных целых чисел; анализ символьных строк и других), алгоритмов поиска и сортировки; умение определять сложность изучаемых в курсе базовых алгоритмов (суммирование элементов массива, сортировка массива, переборные алгоритмы, двоичный поиск) и приводить примеры нескольких алгоритмов разной сложности для решения одной задачи;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - владеть универсальным языком программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#), представлениями о базовых типах данных и структурах данных; умение использовать основные управляющие конструкции; уметь осуществлять анализ предложенной программы: определять результаты работы программы при заданных исходных данных; определять, при каких исходных данных возможно получение указанных результатов; выявлять данные, которые могут привести к ошибке в работе программы; формулировать предложения по улучшению программного кода; - уметь разрабатывать и реализовывать в виде программ базовые алгоритмы; использовать в программах данные различных типов с учетом ограничений на диапазон их возможных значений, применять при решении задач структуры данных (списки, словари, стеки, очереди, деревья); применять стандартные и собственные подпрограммы для обработки числовых данных и символьных строк; использовать при разработке программ библиотеки подпрограмм; знать функциональные возможности инструментальных средств среды разработки; умение использовать средства отладки программ в среде программирования; умение документировать программы; - уметь создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владеть основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы
--	--	---

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **117** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **117** 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)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
в том числе:	
практические занятия	78
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре</i>	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информатика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЧЕЛОВЕКА	40	4
Тема 1.1 Информация и информационные процессы	Содержание учебного материала Понятие «информация» как фундаментальное понятие современной науки. Философские концепции информации. <i>Свойства управленческой информации</i> . Информационные процессы. Информатика (предмет изучения, определение, цели, структура). Информационное общество. Информационная культура.	2	ОК 2
	Практические занятия Техника безопасности работы в компьютерном классе. Организация работы. в локальной компьютерной сети БГУ. Информационные ресурсы сети БГУ. Входное тестирование.	2	
Тема 1.2 Подходы к измерению информации	Содержание учебного материала Содержательный (вероятностный) и алфавитный (объемный) подходы к измерению информации. Единицы измерения информации.	2	ОК 2
	Практические занятия	6	
Тема 1.3 Кодирование информации. Системы счисления. Элементы математической логики	Содержание учебного материала Кодирование информации (понятие, цели, способы). Представление о различных системах счисления. Перевод чисел и арифметические действия в разных системах счисления. Кодирование текстовых данных: кодовые таблицы символов, объем текстовых данных. Основные логические операции.	2	ОК 2
	Практические занятия	6	
Тема 1.4 Модели. Моделирование. Кодирование графической информации	Модели и моделирование (понятие, виды моделей; цели моделирования; типы решаемых задач; адекватность модели). Принципы кодирования графических изображений: растровая и векторная модели компьютерной графики; 3D-модель.	2	ОК 2
	Практические занятия	2	
Тема 1.5 Алгоритмы	Содержание учебного материала Понятие алгоритма. Свойства алгоритмов. Способы описания алгоритмов. Базовые алгоритмические структуры. <i>Примеры алгоритмов движения документов на предприятии, действий делопроизводителя в процессе обработки документов.</i>	3	ОК 1

	Этапы решения задач с помощью компьютера. Знакомство со средой программирования.		
	Практические занятия	6	
Тема 1.6 Аппаратное и программное обеспечение компьютера	Аппаратный состав ПК. Основные характеристики компьютеров. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Принципы устройства компьютера. Понятие архитектуры и структуры компьютера. Магистрально-модульная организация. Программное обеспечение персонального компьютера. Поколения ЭВМ.	3	ОК 2
	Практические занятия	4	
Раздел 2	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНЫХ СИСТЕМ И СЕРВИСОВ	66	
Тема 2.1 Представление профессиональной информации в виде презентаций	Представление о технологии мультимедиа. Виды компьютерных презентаций. Основные этапы разработки презентации. Анимация в презентации. Шаблоны. Композиция объектов презентации. Средство подготовки презентаций MS PowerPoint (интерфейс, основные возможности). <i>Технология создания презентации «Моя будущая профессия».</i>	2	ОК 2
	Практические занятия	6	
Тема 2.2 Обработка информации в текстовых процессорах	Автоматизация подготовки текстовых документов (этапы подготовки текста, текстовые редакторы, текстовые процессоры, форматы текстовых файлов). Объекты текстового документа. Структура текстового документа (текстовые страницы и абзацы: понятие, свойства). Интерфейс текстового процессора MS Word. Основные приемы редактирования и форматирования текста средствами MS Word. <i>Требования ГОСТ к оформлению служебных документов. Примеры оформления служебных документов.</i> Работа с графическими объектами. Вставка таблиц. <i>Создание таблиц профессионального содержания («Регистрационно-контрольная карточка документа», «Журнал учета документов» и пр.).</i> Структурирование текста. Создание комплексного многостраничного документа.	6	ОК 2
	Практические занятия	18	
Тема 2.3 Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных	Электронные таблицы. Основы работы в среде табличного процессора MS Excel: основные понятия, интерфейс, ввод данных в ячейки, приемы автозаполнения диапазонов ячеек, форматирование данных. Организация расчетов в среде табличного процессора MS Excel (формулы, относительная и абсолютная адресация). <i>Работа с формулами профессионального содержания (нормирование труда работников ДОУ).</i> Встроенные функции. Деловая графика (визуализация данных в электронных таблицах). <i>Построение диаграмм профессионального содержания («Исполнительская дисциплина за период с... по...» и пр.)</i>	6	ОК 2
	Практические занятия	18	

Тема 2.4 Представление об организации информационных систем и баз данных	Технология хранения данных с помощью баз данных. Информационные системы. СУБД Access (основные объекты). Технология работы в СУБД Access: создание реляционной базы данных (конструирование и заполнение таблиц, подготовка форм, редактирование данных, конструирование запросов на выборку данных, подготовка отчетов). Базы данных как модель предметной области <i>(на примере БД Access «Офис»)</i> .	4	OK 2
	Практические занятия	6	
Раздел 3	ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	11	
Тема 3.1 Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет	Компьютерные сети. Интернет. История возникновения сети Интернет. Браузер. Поиск информации с использованием компьютера. Язык запросов. Сервисы интернета. Электронная почта: создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Облачные хранилища данных.	4	OK 1 OK 2
	Практические занятия	4	
Тема 3.2 Информационная безопасность	Информационная безопасность. Защита информации. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество). Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.	2	OK 1 OK 2
Компьютерное тестирование по курсу		1	
Всего:		117	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебной компьютерной лаборатории информатики.

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 383 с.

2. Жилко Е. П. Информатика. Часть 1 : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / Е. П. Жилко, Л. Н. Титова, Э. И. Дямина. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – URL: <https://profspo.ru/books/>

Дополнительные источники

1. Башмакова Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. И. Башмакова. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 109 с. – URL: <https://profspo.ru/books/94205>

2. Боровков В. А. Информатика. Текстовый редактор MS Word : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / В. А. Боровков, С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 136 с. – URL : <https://profspo.ru/books/129311>

3. Волкова В. М. Информатика. Средства онлайн-хранения и редактирования текстовых документов : учебное пособие [Электронный ресурс] / В. М. Волкова. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 64 с. – URL: <https://profspo.ru/books/91209>

4. Информатика : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / составители С. А. Рыбалка, Г. А. Шкатова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 171 с. – URL: <https://profspo.ru/books/99928>

5. Молочков В. П. Microsoft PowerPoint 2010: учебное пособие [Электронный ресурс] / В. П. Молочков. – 3-е изд. – Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 277 с. – URL: <https://profspo.ru/books/89411>

6. Овчинникова Е. Н. Информатика. Кодирование информации. Системы счисления : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / Е. Н. Овчинникова, С. Ю. Кротова, Т. В. Сарапулова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 100 с. – URL: <https://profspo.ru/books/121421>

7. Технологии защиты информации в компьютерных сетях : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова А. М. Суровов. – Саратов : Профобразование, 2021. – 368 с. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>

Электронные ресурсы

1. www.resh.edu.ru – Информатика – 10, 11 классы – Российская электронная школа

2. <https://videoportal.rcokoit.ru/> – Медиапортал. Портал образовательных и методических медиаматериалов.

3. www.megabook.ru – Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия (разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).

4. www.digital-edu.ru – справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования».

5. <http://www.on-line-teaching.com/> – электронные учебники по HTML, Word, Excel, VBA.

6. <http://comp-science.narod.ru/> – учителям информатики и математики и их любознательным ученикам: сайт А.П. Шестакова.

7. <http://kpolyakov.spb.ru/> – сайт К. Полякова.

8. <https://minobrnauki.gov.ru/> – официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

9. <http://www.nsawt-kr.ru/index.php/carusels/poleznye-ssylki/informatsionnaya-sistema-edinoe-okno-dostupa-k-obrazovatelnyim-resursam> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

10. <http://lib.bgu.ru/> – электронный каталог библиотеки БГУ.

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **117 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **6 часов**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
1. Алгоритмы	2	Презентация с использованием различных вспомогательных средств
2. Этапы решения задач с помощью компьютера	2	Мини-лекция
3. Автоматизация подготовки текстовых документов	2	Интерактивная лекция

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01	Раздел 3	Тестирование
ОК 02	Тема 1.3, Тема 1.4, Тема 1.6, Тема 2.3, Раздел 3	
ОК 01	–	Выполнение практических заданий
ОК 02	Тема 1.2, Тема 2.1, Тема 2.2, Тема 2.4	
ОК 01	–	Терминологический диктант
ОК 02	Тема 1.1	
ОК 01	Тема 1.5	Устный опрос
ОК 02	–	
ОК 01	Все темы	Выполнение заданий дифференцированного зачета
ОК 02		

Составитель программы: Деренко М. П.

Рабочая программа дисциплины
«БД 08 ФИЗИКА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	27
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Физика

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Физика» входит в цикл общеобразовательных дисциплин и относится к профильным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель профильной дисциплины

Цель дисциплины «Физика»: сформировать у обучающихся знания и умения в области физики, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие ¹	Дисциплинарные ²
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач; - сформировать умения решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные

¹ Указываются формируемые личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022) в отглагольной форме

² Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022 для базового и углубленного уровня обучения)

	<ul style="list-style-type: none"> - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>законы, закономерности и физические явления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть основополагающими физическими понятиями и величинами, характеризующими физические процессы (связанными с механическим движением, взаимодействием тел, механическими колебаниями и волнами; атомно-молекулярным строением вещества, тепловыми процессами; электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами; оптическими явлениями; квантовыми явлениями, строением атома и атомного ядра, радиоактивностью); владение основополагающими астрономическими понятиями, позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной; - владеть закономерностями, законами и теориями (закон всемирного тяготения, I, II и III законы Ньютона, закон сохранения механической энергии, закон сохранения импульса, принцип суперпозиции сил, принцип равноправности инерциальных систем отсчета; молекулярно-кинетическую теорию строения вещества, газовые законы, первый закон термодинамики; закон сохранения электрического заряда, закон Кулона, закон Ома для участка цепи, закон Ома для полной электрической цепи, закон Джоуля - Ленца, закон электромагнитной индукции, закон сохранения энергии, закон прямолинейного распространения света, закон отражения света, закон преломления
--	---	--

		<p>света; закон сохранения энергии, закон сохранения импульса, закон сохранения электрического заряда, закон сохранения массового числа, постулаты Бора, закон радиоактивного распада); уверенное использование законов и закономерностей при анализе физических явлений и процессов</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь учитывать границы применения изученных физических моделей: материальная точка, инерциальная система отсчета, идеальный газ; модели строения газов, жидкостей и твердых тел, точечный электрический заряд, ядерная модель атома, нуклонная модель атомного ядра при решении физических задач - уметь формировать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников, уметь использовать цифровые технологии для поиска, структурирования, интерпретации и представления учебной и научно-популярной информации; развитие умений критического анализа получаемой информации

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными методами научного познания, используемыми в физике: проводить прямые и косвенные измерения физических величин, выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей измерений, проводить исследование зависимостей физических величин с использованием прямых измерений, объяснять полученные результаты, используя физические теории, законы и понятия, и делать выводы; соблюдать правила безопасного труда при проведении исследований в рамках учебного эксперимента и учебно-исследовательской деятельности с использованием цифровых измерительных устройств и лабораторного оборудования; сформированность представлений о методах получения научных астрономических знаний; - овладеть (сформировать представления)

	<p>образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; <p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль:</p> <p>использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <p>внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты 	<p>правилами записи физических формул рельефно-точечной системы обозначений Л. Брайля (для слепых и слабовидящих обучающихся)</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность и способность к образованию и саморазвитию, самостоятельности и 	<ul style="list-style-type: none"> - овладеть умениями работать в группе с выполнением различных социальных ролей,

<p>работать в коллективе и команде</p>	<p>самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека</p>	<p>планировать работу группы, рационально распределять деятельность в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать вклад каждого из участников группы в решение рассматриваемой проблемы</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного творчества, присущего физической науке;</p>	<p>- уметь распознавать физические явления (процессы) и объяснять их на основе изученных законов: равномерное и равноускоренное</p>

<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<p>прямолинейное движение, свободное падение тел, движение по окружности, инерция, взаимодействие тел, колебательное движение, резонанс, волновое движение; диффузия, броуновское движение, строение жидкостей и твердых тел, изменение объема тел при нагревании (охлаждении), тепловое равновесие, испарение, конденсация, плавление, кристаллизация, кипение, влажность воздуха, связь средней кинетической энергии теплового движения молекул с абсолютной температурой, повышение давления газа при его нагревании в закрытом сосуде, связь между параметрами состояния газа в изопроцессах; электризация тел, взаимодействие зарядов, нагревание проводника с током, взаимодействие магнитов, электромагнитная индукция, действие магнитного поля на проводник с током и движущийся заряд, электромагнитные колебания и волны, прямолинейное распространение света, отражение, преломление, интерференция, дифракция и поляризация света, дисперсия света; фотоэлектрический эффект, световое давление, возникновение линейчатого спектра атома водорода, естественная и искусственная радиоактивность</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого</p>	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами и техническими

<p>производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности на основе знаний по физике 	<p>устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде; понимание необходимости применения достижений физики и технологий для рационального природопользования</p>
<p><i>ПКЗ...</i></p>		

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **94** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **94** часов.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины (Заочное обучение):

максимальной учебной нагрузки обучающегося **94** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** 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)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	94
в том числе:	
практические занятия	39
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (Заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
практические занятия	-
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ФИЗИКА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Введение			
Введение	Содержание учебного материала 1. Физика — фундаментальная наука о природе. Естественно-научный метод познания, его возможности и границы применимости. Эксперимент и теория в процессе познания природы. Моделирование физических явлений и процессов. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Физическая величина. Физические законы. Границы применимости физических законов и теорий. Принцип соответствия. Понятие о физической картине мира. Погрешности измерений физических величин	2	ОК 03 ОК 05
Раздел 1. Механика			
Тема 1.1. Кинематика	Содержание учебного материала 2. Механическое движение и его виды. Материальная точка. Скалярные и векторные физические величины. Относительность механического движения. Система отсчета. Принцип относительности Галилея. Траектория. Путь. Перемещение. Равномерное прямолинейное движение. Скорость. Уравнение движения. Мгновенная и средняя скорости. 3. Движение с постоянным ускорением свободного падения. Равномерное движение точки по окружности, угловая скорость. Центростремительное ускорение. Кинематика абсолютно твердого тела	2 2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 7
	4. Практическое занятие: кинематика	2	

	5.	Практическое занятие: движение тела под углом к горизонту	2	
Тема 1.2. Законы механики Ньютона	Содержание учебного материала			
	6.	Основная задача динамики. Сила. Масса. Законы механики Ньютона. Силы в природе. Сила тяжести и сила всемирного тяготения. Закон всемирного тяготения. Вес. Невесомость. Силы упругости. Силы трения.	2	
	7.	Первая космическая скорость. Движение планет и малых тел Солнечной системы.	2	
	8.	Практическое занятие: законы Ньютона.	2	
	9.	Практическое занятие: силы в механике	2	
Тема 1.3. Законы сохранения в механике	Содержание учебного материала			
	10.	Импульс тела. Импульс силы. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Механическая работа и мощность. Кинетическая энергия. Потенциальная энергия. Закон сохранения механической энергии. Работа силы тяжести и силы упругости. Применение законов сохранения. Использование законов механики для объяснения движения небесных тел и для развития космических исследований, границы применимости классической механики	2	
	11.	Практическое занятие: законы сохранения	2	
Раздел 2. Основы молекулярной физики и термодинамика				
Тема 2.1. Основы молекулярно-кинетической теории. Идеальный газ	Содержание учебного материала			
	12.	Основные положения молекулярно-кинетической теории. Размеры и масса молекул и атомов. Броуновское движение. Строение газообразных, жидких и твердых тел. Идеальный газ. Давление газа. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории газов. Температура и ее измерение. Абсолютный нуль температуры. Термодинамическая шкала температуры. Температура звезд. Скорости движения молекул и их измерение. Уравнение состояния идеального газа. Изопроцессы и их графики. Газовые законы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7
	13.	Практическое занятие: газовые законы.	2	
Тема 2.2. Агрегатные состояния вещества	Содержание учебного материала			
	14.	Испарение и конденсация. Насыщенный пар и его свойства.	2	

		Относительная влажность воздуха. Приборы для определения влажности воздуха. Кипение. Зависимость температуры кипения от давления. Характеристика жидкого состояния вещества. Ближний порядок. Поверхностное натяжение. Смачивание. Капиллярные явления. Характеристика твердого состояния вещества. Кристаллические и аморфные тела		
Тема 2.3. Основы термодинамики	Содержание учебного материала		2	
	15.	Внутренняя энергия. Работа и теплопередача. Количество теплоты. Уравнение теплового баланса. Первое начало термодинамики. Адиабатный процесс. Второе начало термодинамики. Тепловые двигатели. КПД теплового двигателя. Охрана природы		
	16.	Практическое занятие: внутренняя энергия идеального газа		
	17.	Практическое занятие: работа и теплота..		
Раздел 3. Электродинамика				
Тема 3.1. Электрическое поле	Содержание учебного материала		2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7
	18.	Электрические заряды. Элементарный электрический заряд. Закон сохранения заряда. Закон Кулона. Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции полей. Проводники в электрическом поле. Диэлектрики в электрическом поле. Поляризация диэлектриков. Потенциал. Разность потенциалов. Эквипотенциальные поверхности. Связь между напряженностью и разностью потенциалов электрического поля. Емкость. Конденсаторы. Энергия заряженного конденсатора. Применение конденсаторов		
	19.	Практическое занятие: электрическое поле		
Тема 3.2. Законы постоянного тока	Содержание учебного материала		2	
	20.	Условия, необходимые для возникновения и поддержания электрического тока. Сила тока. Электрическое сопротивление. Закон Ома для участка цепи. Параллельное и последовательное соединение проводников. Работа и мощность постоянного тока. Тепловое действие тока Закон Джоуля—Ленца. Электродвижущая сила источника тока. Закон Ома для полной цепи		

	21.	Практическое занятие: законы постоянного тока	2	
Тема 3.3. Электрический ток в различных средах	22.	Электрический ток в металлах, в электролитах, газах, в вакууме. Электролиз. Закон электролиза Фарадея. Виды газовых разрядов. Термоэлектронная эмиссия. Плазма. Электрический ток в полупроводниках. Собственная и примесная проводимости. P-n переход. Полупроводниковые приборы. Применение полупроводников	2	
	23.	Практическое занятие: электрический ток в различных средах	2	
Тема 3.4. Магнитное поле	Содержание учебного материала		2	
	24.	Вектор индукции магнитного поля. Взаимодействие токов. Сила Ампера. Применение силы Ампера. Магнитный поток. Действие магнитного поля на движущийся заряд. Сила Лоренца. Применение силы Лоренца. Магнитные свойства вещества. Солнечная активность и её влияние на Землю. Магнитные бури		
	25.	Практическое занятие: магнитное поле	2	
Тема 3.5. Электромагнитная индукция	Содержание учебного материала		2	
	26.	Явление электромагнитной индукции. Закон электромагнитной индукции. Правило Ленца. Вихревое электрическое поле. ЭДС индукции в движущихся проводниках. Явление самоиндукции. Индуктивность. Энергия магнитного поля тока. Электромагнитное поле		
	27.	Практическое занятие: электромагнитная индукция.	2	
Раздел 4. Колебания и волны				
Тема 4.1. Механические колебания	Содержание учебного материала		2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 7
	28.	Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Превращение энергии при колебательном движении. Математический маятник. Пружинный маятник. Вынужденные механические колебания. Резонанс.		
	29.	Практическое занятие: механические колебания	2	
Тема 4.2. Упругие волны	Содержание учебного материала		2	
	30.	Поперечные и продольные волны. Характеристики волны. Звуковые волны. Ультразвук и его применение		

Тема 4.3. Электромагнитные колебания	Содержание учебного материала		2		
	31.	Свободные электромагнитные колебания. Превращение энергии в колебательном контуре. Период свободных электрических колебаний. Формула Томсона. Затухающие электромагнитные колебания. Вынужденные электрические колебания.			2
	32.	Переменный ток. Резонанс в электрической цепи. Генератор переменного тока. Трансформаторы. Получение, передача и распределение электроэнергии.			2
	33.	Практическое занятие: электромагнитные колебания.	2		
Тема 4.4. Электромагнитные волны	Содержание учебного материала		2		
	34.	Электромагнитные волны. Свойства электромагнитных волн. Открытый колебательный контур. Опыты Г. Герца. Изобретение радио А.С. Поповым. Понятие о радиосвязи. Принцип радиосвязи. Применение электромагнитных волн			
	35.	Практическое занятие: электромагнитное поле, электромагнитные волны.	2		
Раздел 5. Оптика					
Тема 5.1. Природа света	Содержание учебного материала		2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5	
	36.	Точечный источник света. Скорость распространения света. Законы отражения и преломления света. Принцип Гюйгенса. Солнечные и лунные затмения. Полное отражение.			
	37.	Линзы. Построение изображения в линзах. Формула тонкой линзы. Увеличение линзы. Глаз как оптическая система. Оптические приборы. Телескопы			2
	38.	Практическое занятие: законы отражения, преломления	2		
Тема 5.2. Волновые свойства света	Содержание учебного материала		2		
	39.	Интерференция света. Когерентность световых лучей. Интерференция в тонких пленках. Кольца Ньютона. Использование интерференции в науке и технике. Дифракция света. Дифракция на щели в параллельных лучах. Дифракционная решетка. Поляризация поперечных волн. Поляризация света. Поляроиды. Дисперсия света. Виды излучений. Виды спектров. Спектры испускания. Спектры поглощения. Спектральный анализ. Спектральные классы звезд.			
	40.				

		Ультрафиолетовое излучение. Инфракрасное излучение. Рентгеновские лучи. Их природа и свойства. Шкала электромагнитных излучений	2	
Тема 5.3. Специальная теория относительности	Содержание учебного материала			
	41.	Движение со скоростью света. Постулаты теории относительности и следствия из них. Инвариантность модуля скорости света в вакууме. Энергия покоя. Связь массы и энергии свободной частицы. Элементы релятивистской динамики	2	
Раздел 6. Квантовая физика				
Тема 6.1. Квантовая оптика	Содержание учебного материала			
	42.	Квантовая гипотеза Планка. Тепловое излучение. Корпускулярно-волновой дуализм. Фотоны. Гипотеза де Бройля о волновых свойствах частиц. Давление света. Химическое действие света. Опыты П.Н. Лебедева и Н.И. Вавилова. Фотоэффект. Уравнение Эйнштейна для фотоэффекта. Применение фотоэффекта	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 7
	43.	Практическое занятие: фотоэффект.	2	
Тема 6.2. Физика атома, атомного ядра	Содержание учебного материала			
	44.	Развитие взглядов на строение вещества. Модели строения атомного ядра. Ядерная модель атома. Опыты Э. Резерфорда. Модель атома водорода по Н. Бору. Квантовые постулаты Бора. Лазеры. Радиоактивность. Закон радиоактивного распада. Радиоактивные превращения. Способы наблюдения и регистрации заряженных частиц. Строение атомного ядра. Дефект массы, энергия связи и устойчивость атомных ядер.	2	
	45.	Ядерные реакции. Ядерная энергетика. Энергетический выход ядерных реакций. Искусственная радиоактивность. Деление тяжелых ядер. Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. Ядерный реактор. Термоядерный синтез. Энергия звезд. Получение радиоактивных изотопов и их применение. Биологическое действие радиоактивных излучений. Элементарные частицы.	2 1	
	45.	Практическое занятие: физика атомного ядра	1	

	46.	Практическое занятие: физика атомного ядра	2	
Раздел 7. Строение Вселенной				
Тема 7.1. Строение Солнечной системы	Содержание учебного материала		2	ОК 1 ОК 2
	47.	Солнечная система: планеты и малые тела, система Земля—Луна		
Тема 7.2. Эволюция Вселенной	Содержание учебного материала			ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7
		Строение и эволюция Солнца и звёзд. Классификация звёзд. Звёзды и источники их энергии. Галактика. Современные представления о строении и эволюции Вселенной		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет				
			Всего	94

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ФИЗИКА (ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Механика	Содержание учебного материала	2	ОК 1
	1 Кинематика. Законы механики Ньютона. Законы сохранения в механике.		ОК 2 ОК 4
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Механическое движение. Перемещение. Путь. Скорость. Равномерное прямолинейное движение. Ускорение. Равнопеременное прямолинейное движение. Свободное падение. Движение тела, брошенного под углом к горизонту. Равномерное движение по окружности. Первый закон Ньютона. Сила. Масса. Импульс. Второй закон Ньютона. Основной закон классической динамики. Третий закон Ньютона. Закон всемирного тяготения. Гравитационное поле. Сила тяжести. Вес. Способы измерения массы тела. Силы в механике.</p> <p>Подготовить доклад по теме: «Галилео Галилей – основатель точного естествознания». К докладу может быть выполнена презентация. Решить предложенные задачи.</p> <p>Подготовить письменное сообщение по теме «Первая космическая скорость». Решить задачи по теме.</p> <p>Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Работа силы. Работа потенциальных сил. Мощность.</p> <p>Энергия. Кинетическая энергия. Потенциальная энергия. Закон сохранения механической энергии. Применение законов сохранения.</p> <p>Подготовить письменное сообщение по одной из тем: 1) о жизни и деятельности Н. И. Кибальчича – революционера-народника; К. Э. Циолковского – основоположника научной космонавтики; С. П. Королеву;</p>	14	ОК 5 ОК 7

	об этапах освоения космоса, о современных достижениях космонавтики; 2) об исследованиях комет, о загрязнении околоземного пространства отходами человеческой деятельности на земле и в космосе. К сообщению необходимо выполнить мультимедийную презентацию.		
Тема 2. Основы молекулярно-кинетической теории и термодинамика. Свойства паров, жидкостей, твердых тел	Содержание учебного материала	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7
	2. Основы молекулярно-кинетической теории. Идеальный газ. Основы термодинамики		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Основные положения молекулярно-кинетической теории. Размеры и масса молекул и атомов. Броуновское движение. Диффузия. Силы и энергия межмолекулярного взаимодействия. Строение газообразных, жидких и твердых тел. Идеальный газ. Давление газа. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории газов. Температура и ее измерение. Газовые законы. Абсолютный нуль температуры. Термодинамическая шкала температуры. Уравнение состояния идеального газа. Молярная газовая постоянная.</p> <p>Подготовить письменное сообщение о роли молекулярно-кинетической теории в природе и технике. Выполнить экспериментальное задание и объяснить наблюдаемые явления.</p> <p>Основные понятия и определения. Внутренняя энергия системы. Внутренняя энергия идеального газа. Работа и теплота как формы передачи энергии. Теплоемкость. Удельная теплоемкость. Уравнение теплового баланса. Первое начало термодинамики. Адиабатный процесс. Принцип действия тепловой машины. КПД теплового двигателя. Второе начало термодинамики. Термодинамическая шкала температур. Холодильные машины. Тепловые двигатели. Охрана природы.</p> <p>Заполнить таблицу о применении первого закона термодинамики к изопроцессам. Решить качественные и количественные задачи.</p> <p>Испарение и конденсация. Насыщенный пар и его свойства. Абсолютная и относительная влажность воздуха. Точка росы.</p>	14	

	<p>Кипение. Зависимость температуры кипения от давления. Перегретый пар и его использование в технике.</p> <p>Характеристика жидкого состояния вещества. Поверхностный слой жидкости. Энергия поверхностного слоя. Явления на границе жидкости с твердым телом. Капиллярные явления.</p> <p>Характеристика твердого состояния вещества. Упругие свойства твердых тел. Закон Гука. Механические свойства твердых тел. Тепловое расширение твердых тел и жидкостей. Плавление и кристаллизация.</p> <p>письменное сообщение о строении и свойствах аморфных тел. Решить качественные задачи.</p>		
Тема 3. Электродинамика	Содержание учебного материала	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7
	3	Электрическое поле. Законы постоянного тока. Электрический ток в полупроводниках. Магнитное поле. Электромагнитная индукция.	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Электрические заряды. Закон сохранения заряда. Закон Кулона. Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции полей. Работа сил электростатического поля. Потенциал. Разность потенциалов. Эквипотенциальные поверхности. Связь между напряженностью и разностью потенциалов электрического поля.</p> <p>Диэлектрики в электрическом поле. Поляризация диэлектриков. Проводники в электрическом поле. Конденсаторы. Соединение конденсаторов в батарею. Энергия заряженного конденсатора. Энергия электрического поля.</p> <p>Подготовить отчет по исследовательской работе «Определение направления вектора напряженности электрического поля».</p> <p>Условия, необходимые для возникновения и поддержания электрического тока. Сила тока и плотность тока. Закон Ома для участка цепи без ЭДС. Зависимость электрического сопротивления от материала, длины и площади поперечного сечения проводника. Зависимость электрического сопротивления проводников от температуры. Электродвижущая сила</p>	16	

	<p>источника тока. Закон Ома для полной цепи. Соединение проводников. Соединение источников электрической энергии в батарею. Закон Джоуля—Ленца. Работа и мощность электрического тока. Тепловое действие тока.</p> <p>Подготовить конспект о сторонних силах, ЭДС, законе Ома для полной цепи. Решить задачи.</p> <p>Собственная проводимость полупроводников. Полупроводниковые приборы.</p> <p>подготовить доклад по теме: «Полупроводниковые датчики температуры». К докладу может быть выполнена презентация.</p> <p>подготовить реферат по теме: «Магнитные измерения». К реферату должна быть выполнена презентация.</p> <p>Электромагнитная индукция. Вихревое электрическое поле. Самоиндукция. Энергия магнитного поля.</p> <p>подготовить доклад по теме: «Эмилий Христианович Ленц – русский физик».</p>						
<p>Тема 4. Колебания и волны</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 823 645 906">4.</td> <td data-bbox="654 823 1621 906">Механические колебания. Упругие волны. Электромагнитные колебания. Электромагнитные волны.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="573 912 1621 1375"> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Колебательное движение. Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Линейные механические колебательные системы. Превращение энергии при колебательном движении. Свободные затухающие механические колебания. Вынужденные механические колебания.</p> <p>Составить опорный конспект к теме «Распространение колебаний в упругой среде». Выполнить тестовое задание по теме. Выполнить экспериментальное задание.</p> <p>Поперечные и продольные волны. Характеристики волны. Уравнение плоской бегущей волны. Интерференция волн. Понятие о дифракции волн. Звуковые волны. Ультразвук и его применение.</p> </td> </tr> </table>	4.	Механические колебания. Упругие волны. Электромагнитные колебания. Электромагнитные волны.	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Колебательное движение. Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Линейные механические колебательные системы. Превращение энергии при колебательном движении. Свободные затухающие механические колебания. Вынужденные механические колебания.</p> <p>Составить опорный конспект к теме «Распространение колебаний в упругой среде». Выполнить тестовое задание по теме. Выполнить экспериментальное задание.</p> <p>Поперечные и продольные волны. Характеристики волны. Уравнение плоской бегущей волны. Интерференция волн. Понятие о дифракции волн. Звуковые волны. Ультразвук и его применение.</p>		<p>1</p> <p>15</p>	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 7</p>
4.	Механические колебания. Упругие волны. Электромагнитные колебания. Электромагнитные волны.						
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Колебательное движение. Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Линейные механические колебательные системы. Превращение энергии при колебательном движении. Свободные затухающие механические колебания. Вынужденные механические колебания.</p> <p>Составить опорный конспект к теме «Распространение колебаний в упругой среде». Выполнить тестовое задание по теме. Выполнить экспериментальное задание.</p> <p>Поперечные и продольные волны. Характеристики волны. Уравнение плоской бегущей волны. Интерференция волн. Понятие о дифракции волн. Звуковые волны. Ультразвук и его применение.</p>							

	<p>Свободные электромагнитные колебания. Превращение энергии в колебательном контуре. Затухающие электромагнитные колебания. Генератор незатухающих электромагнитных колебаний. Вынужденные электрические колебания. Переменный ток. Генератор переменного тока. Емкостное и индуктивное сопротивления переменного тока. Закон Ома для электрической цепи переменного тока. Работа и мощность переменного тока. Генераторы тока. Трансформаторы. Токи высокой частоты.</p> <p>подготовить письменное сообщение по теме: «Получение, передача и распределение электроэнергии».</p> <p>Электромагнитное поле как особый вид материи. Электромагнитные волны. Вибратор Герца. Открытый колебательный контур. Изобретение радио А. С. Поповым. Понятие о радиосвязи.</p> <p>подготовить письменное сообщение по теме: «применение электромагнитных волн».</p>		
Тема 5. Оптика	Содержание учебного материала	1	ОК 1
	4 Природа света. Волновые свойства света.		ОК 2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Скорость распространения света. Законы отражения и преломления света. Полное отражение. Линзы. Глаз как оптическая система. Оптические приборы.</p> <p>подготовить письменное сообщение по теме: «Оптические явления в природе».</p> <p>Интерференция света. Когерентность световых лучей. Интерференция в тонких пленках. Полосы равной толщины. Кольца Ньютона. Использование интерференции в науке и технике. Дифракция света. Дифракция на щели в параллельных лучах. Дифракционная решетка. Понятие о голографии. Поляризация поперечных волн. Поляризация света. Двойное лучепреломление. Поляроиды. Дисперсия света. Виды спектров. Спектры испускания. Спектры поглощения.</p>	14	ОК 4 ОК 5

	Ультрафиолетовое и инфракрасное излучения. Рентгеновские лучи. Их природа и свойства. Исследовательская работа по одной из тем: 1) «Воздействие света на произведения искусства»; 2) «Цветомузыка». К отчету должна быть выполнена мультимедийная презентация.		
Тема 6. Элементы квантовой физики	Содержание учебного материала	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7
	5 Квантовая оптика. Физика атома. Физика атомного ядра.	13	
	Самостоятельная работа обучающихся: Квантовая гипотеза Планка. Фотоны. Внешний фотоэлектрический эффект. Внутренний фотоэффект. Типы фотоэлементов. подготовить письменное сообщение по теме: «Типы фотоэлементов». Развитие взглядов на строение вещества. Закономерности в атомных спектрах водорода. Ядерная модель атома. Опыты Э. Резерфорда. Модель атома водорода по Н. Бору. Квантовые генераторы. Естественная радиоактивность. Закон радиоактивного распада. Способы наблюдения и регистрации заряженных частиц. Эффект Вавилова—Черенкова. Строение атомного ядра. Дефект массы, энергия связи и устойчивость атомных ядер. Ядерные реакции. Искусственная радиоактивность. Деление тяжелых ядер. Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. Ядерный реактор. Получение радиоактивных изотопов и их применение. Элементарные частицы. подготовить письменное сообщение по теме: «Биологическое действие радиоактивных излучений».		
	Всего	94	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; рабочая немеловая доска; наглядный пособиз (учебники, опорные конспекты, карточки, раздаточный материал, таблицы)

Технические средства обучения: система мультимедиа.

Для информационно компьютерной поддержки учебного процесса предполагается использование программно-педагогических средств, реализуемых с помощью компьютера: использование программы «Домашний репетитор»; репетитор «Физика» (весь школьный курс).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

Для обучающихся

1. Мякишев Г. Я. Физика. 10 класс : учеб. для общеобразоват. организаций с прил. на электрон. носителе : базовый уровень / Г. Я. Мякишев, Б. Б. Буховцев, Н. Н. Сотский; под ред. Н. А. Парфентьевой. – М. : Просвещение, 2018. – 416 с.: ил. – (Классический курс).

2. Мякишев Г. Я. Физика. 11 класс : учеб. для общеобразоват. организаций с прил. на электрон. носителе : базовый и профил. уровни / Г. Я. Мякишев, Б. Б. Буховцев, В. М. Чаругин; под ред. Н. А. Парфентьевой. – 23-е изд. – М. : Просвещение, 2018. – 432 с., [4] л. ил. – (Классический курс).

Дополнительная литература:

1. Самойленко П. И. Физика (для нетехнических специальностей) : учебник для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / П. И. Самойленко, А. В. Сергеев. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 400 с.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.eLibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.
2. <http://www.alleng.ru/> - Всем кто учится.
3. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал.
4. www.krugosvet.ru/ универсальная энциклопедия «Кругосвет»/;
5. <http://sciteclibrary.ru/> научно-техническая библиотека/;
6. www.auditorium.ru/ библиотека института «Открытое общество»/.
7. <http://lib-catalog.isea.ru> – библиотека БГУ.
8. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов). www.dic.academic.ru (Академик. Словари и энциклопедии).

9. www.booksgid.com (Books Gid. Электронная библиотека).
10. www.globalteka.ru (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
11. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам). www.st-books.ru (Лучшая учебная литература).
12. www.school.edu.ru (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
13. www.ru/book (Электронная библиотечная система).
14. www.alleng.ru/edu/phys.htm (Образовательные ресурсы Интернета — Физика).
15. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов). <https://fiz.1september.ru> (учебно-методическая газета «Физика»).
16. www.n-t.ru/nl/fz (Нобелевские лауреаты по физике).
17. www.nuclphys.sinp.msu.ru (Ядерная физика в Интернете).
18. www.college.ru/fizika (Подготовка к ЕГЭ).
математический журнал «Квант»).

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **94 час.**

Занятия в активных и интерактивных формах – **11 часов.**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Введение. Физика – фундаментальная наука о природе	1	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
2. Механическое движение	2	Интерактивная лекция
3. МКТ и основы термодинамики	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
4. Газовые законы	2	Обучающий проект
5. Природа света	2	Мини-лекция + обучающий проект
6. Волновые свойства света	2	Работа в группах + обучающий проект

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая, профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Р 2, Р 3, Р 4, Р 5, Р 6, Р 7.	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Выполнение самостоятельной работы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Р 2, Р 3, Р 4, Р 5, Р 6, Р 7.	Групповые проекты Сообщения Рефераты Выполнение самостоятельной работы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 2, Р 3, Р 7.	Индивидуальные проекты Деловые игры Разноуровневые задания Выполнение самостоятельной работы
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Р 2, Р 3, Р 4, Р 5, Р 6.	Деловые игры Групповые проекты Решение самостоятельных работ малыми группами
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Р 2, Р 3, Р 4, Р 5, Р 6.	Устный опрос Фронтальный опрос Эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 1, Р 2, Р 3, Р 4, Р 5, Р 6.	Индивидуальные проекты Рефераты Самостоятельные работы Деловые игры

Приложение 2.26
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«БД 09 ХИМИЯ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Химия

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Химия» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО социально-экономического профиля (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Химия» входит в цикл общеобразовательных дисциплин и относится к базовым дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цель дисциплины «Химия»: сформировать у обучающихся представления о химической составляющей естественно-научной картины мира как основы принятия решений в жизненных и производственных ситуациях, ответственного поведения в природной среде.

Задачи дисциплины:

1) сформировать понимание закономерностей протекания химических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;

2) развить умения составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл, интерпретировать результаты химических экспериментов,

3) сформировать навыки проведения простейших химических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с веществами и лабораторным оборудованием;

4) развить умения использовать информацию химического характера из различных источников;

5) сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности и химических природных, бытовых и производственных процессов;

6) сформировать понимание значимости достижений химической науки и технологий для развития социальной и производственной сфер.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные) ¹
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; <p>б) базовые исследовательские действия:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеть системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо-и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие), теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы), закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека; - уметь выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при

	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей. 	<p>описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций; - уметь устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции; - сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде; - уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные
--	--	---

		условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением.
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением 	<p>- уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;</p> <p>- уметь анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие);</p> <p>- владеть основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование);</p> <p>- уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением.</p>

	<p>требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <p>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</p> <p>- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;</p> <p>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</p> <p>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <p>- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;</p> <p>- признавать свое право и право других людей на ошибки;</p>	<p>- уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов.</p>

	- развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде; - уметь соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **69** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **69** часов:

лекции – 46 часов

практические занятия – 23 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)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	69
в том числе:	
лекции	46
практические занятия	23
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта во 2 семестре</i>	2

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Химия

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1	Основы строения вещества		
Тема 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи	Содержание учебного материала Современная модель строения атома. Символический язык химии. Химический элемент. Электронная конфигурация атома. Классификация химических элементов (s-, p-, d-элементы). Валентные электроны. Валентность. Электронная природа химической связи. Электроотрицательность. Виды химической связи (ковалентная, ионная, металлическая, водородная) и способы ее образования.	4	ОК 01
	Практические занятия	2	
	Практическая работа: Строение атома. Электронные конфигурации атомов химических элементов. Практическая работа: Определение вида химической связи у неорганических веществ.		
Тема 1.2. Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева	Содержание учебного материала Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева. Физический смысл Периодического закона Д.И. Менделеева. Закономерности изменения свойств химических элементов, образуемых ими простых и сложных веществ в соответствии с положением химического элемента в Периодической системе. Мировоззренческое и научное значение Периодического закона Д.И. Менделеева. Прогнозы Д.И. Менделеева. Открытие новых химических элементов.	2	ОК 01 ОК 02
	Практические занятия	2	
	Решение практико-ориентированных теоретических заданий на характеристику химических элементов «Металлические / неметаллические свойства, электроотрицательность химических элементов в соответствии с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева».		
Раздел 2.	Строение и свойства неорганических веществ		
Тема 2.1. Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ	Содержание учебного материала Классификация неорганических веществ. Простые и сложные вещества. Основные классы сложных веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Взаимосвязь неорганических веществ. Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость физических свойств вещества от типа кристаллической решетки. Зависимость химической активности веществ от вида химической связи и типа кристаллической решетки. Причины многообразия веществ.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практические занятия	2	

	Решение практических заданий по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов.		
Тема 2.2. Физико-химические свойства неорганических веществ	Содержание учебного материала Металлы. Общие физические и химические свойства металлов. Способы получения. Значение металлов и неметаллов в природе и жизнедеятельности человека и организмов. Коррозия металлов: виды коррозии, способы защиты металлов от коррозии. Неметаллы. Общие физические и химические свойства неметаллов. Типичные свойства неметаллов IV– VII групп. Классификация и номенклатура соединений неметаллов. Круговороты биогенных элементов в природе. Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов.	2	OK 01 OK 02 OK 04
	Практические занятия	4	
	Практическая работа: Металлы. Практическая работа: Неметаллы. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства, состав, получение и безопасное использование важнейших неорганических веществ в быту и практической деятельности человека.		
Раздел 3.	Химические реакции		
Тема 3.1. Типы химических реакций	Содержание учебного материала Классификация и типы химических реакций с участием неорганических веществ. Составление уравнений реакций соединения, разложения, замещения, обмена, в т.ч. реакций горения, окисления-восстановления. Уравнения окисления-восстановления. Степень окисления. Окислитель и восстановитель. Составление и уравнивание окислительно-восстановительных реакций методом электронного баланса. Окислительно-восстановительные реакции в природе, производственных процессах и жизнедеятельности организмов.	2	OK 01 OK 02 OK 04
	Практические занятия	4	
	Практическая работа: Типы химических реакций (характеристика реакций по разным признакам). Практическая работа (Решение расчетных задач): Количественные отношения в химии (нахождение относительной молекулярной массы, определение массовой доли химических элементов в сложном веществе). Основные количественные законы в химии и расчеты по уравнениям химических реакций. Моль как единица количества вещества. Молярная масса. Законы сохранения массы и энергии. Закон Авогадро. Молярный объем газов. Относительная плотность газов.		

	Расчеты по уравнениям химических реакций с использованием массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества.		
Раздел 4.	Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций		
Тема 4.1. Скорость химических реакций. Химическое равновесие	Содержание учебного материала Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов: природы реагирующих веществ, концентрации реагирующих веществ, температуры и площади реакционной поверхности. Тепловые эффекты химических реакций. Экзо- и эндотермические, реакции. Обратимость реакций. Химическое равновесие и его смещение под действием различных факторов (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура) для создания оптимальных условий протекания химических процессов. Принцип Ле Шателье.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практические занятия	2	
	Решение задач по теме «Скорость химических реакций». Решение упражнений по теме «Химическое равновесие».		
Раздел 5.	Растворы		
Тема 5.1. Понятие о растворах	Содержание учебного материала Растворение как физико-химический процесс. Растворы. Способы приготовления растворов. Растворимость. Массовая доля растворенного вещества. Смысл показателя предельно допустимой концентрации и его использование в оценке экологической безопасности. Правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; опасность воздействия на живые организмы определенных веществ.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практические занятия	2	
	Демонстрационная практическая работа: «Приготовление растворов». Решение задач по теме «Способы выражения количественного состава растворов».		
Тема 5.2. Электролитическая диссоциация и ионный обмен	Содержание учебного материала Теория электролитической диссоциации. Ионы. Электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практические занятия	4	
	Решение упражнений по теме «Электролитическая диссоциация» Практическая работа: Реакции ионного обмена, среда водных растворов.		

Раздел 6.	Строение и свойства органических веществ		
Тема 6.1. Классификация, строение и номенклатура органических веществ	Содержание учебного материала Появление и развитие органической химии как науки. Предмет органической химии. Место и значение органической химии в системе естественных наук. Химическое строение как порядок соединения атомов в молекуле согласно их валентности. Основные положения теории химического строения органических соединений А.М. Бутлерова. Углеродный скелет органической молекулы. Зависимость свойств веществ от химического строения молекул. Изомерия и изомеры. Понятие о функциональной группе. Радикал. Принципы классификации органических соединений. Международная номенклатура и принципы номенклатуры органических соединений. Понятие об азотсодержащих соединениях, биологически активных веществах (углеводах, жирах, белках и др.), высокомолекулярных соединениях (мономер, полимер, структурное звено).	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практические занятия	4	
	Номенклатура и изомерия органических соединений, особенности классификации (классы: углеводороды, кислородсодержащие и азотсодержащие соединения). Расчеты простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %).		
Тема 6.2. Свойства органических соединений	Содержание учебного материала Физико-химические свойства органических соединений отдельных классов (физические свойства и химические свойства, способы получения): – предельные углеводороды (алканы и циклоалканы); – непредельные (алкены, алкины и алкадиены) и ароматические углеводороды; – кислородсодержащие соединения (спирты и фенолы, карбоновые кислоты и эфиры, альдегиды и кетоны, жиры, углеводы); – азотсодержащие соединения (амины и аминокислоты, белки). Генетическая связь между классами органических соединений.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практические занятия	4	
	Свойства органических соединений отдельных классов (тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения): предельные (алканы и циклоалканы), непредельные (алкены, алкины и алкадиены) и ароматические углеводороды, спирты и фенолы, карбоновые кислоты и эфиры, альдегиды и кетоны, амины и аминокислоты, высокомолекулярные соединения. Практическая работа: Химические реакции органических соединений, характеризующие химические свойства и способы получения веществ.		
Тема 6.3. Идентификация органических	Содержание учебного материала Биоорганические соединения. Применение и биологическая роль углеводов. Окисление углеводов – источник энергии живых организмов. Области применения аминокислот. Превращения белков пищи		ОК 01 ОК 02 ОК 04

веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека	в организме. Биологические функции белков. Биологические функции жиров. Роль органической химии в решении проблем пищевой безопасности		Ок 07
	Практические занятия	2	
	Практическая работа: Идентификация органических соединений отдельных классов (на примере спиртов, углеводов, аминокислот, белков) с использованием их физико-химических свойств и характерных качественных реакций.		
Всего:		69	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета химии.

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя;

рабочая немеловая доска;

демонстрационный стол (для демонстрации химического эксперимента);

вытяжной шкаф;

средства наглядности (наглядные пособия – учебники, сборники задач и упражнений, карточки, раздаточный дидактический материал; таблицы, коллекции, шаростержневые модели молекул);

оборудование и средства для проведения демонстрационного химического эксперимента (химическая посуда, химические принадлежности, приборы, химические реактивы, материалы).

Технические средства обучения: система мультимедиа.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Анфиногенова, И. В. Химия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Анфиногенова, А. В. Бабков, В. А. Попков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 291 с.
2. Щеголихина, Н. А. Общая химия: учебник для СПО / Н. А. Щеголихина, Л. В. Минаевская. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 164 с.
3. Никольский, А. Б. Химия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Никольский, А. В. Суворов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 507 с.
4. Химия: учебник для среднего профессионального образования / Ю. А. Лебедев, Г. Н. Фадеев, А. М. Голубев, В. Н. Шаповал; под общей редакцией Г. Н. Фадеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с.

Дополнительная литература

1. Капустина А. А., Хальченко И. Г., Либанов В. В. Общая и неорганическая химия. Практикум / А. А. Капустина, И. Г. Хальченко, В.В. Либанов — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 152 с.
2. Габриелян О.С. Химия: учеб. для студ. проф. учеб. заведений / О.С. Габриелян, И.Г. Остроумов. – М., 2016.- 256 с.
3. Габриелян О.С. Химия для профессий и специальностей технического профиля: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / О.С. Габриелян, И.Г. Остроумов. — 4-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2017. — 272 с.

4. Гусева, Е. В. Химия для СПО: учебно-методическое пособие / Е. В. Гусева, М. Р. Зиганшина, Д. И. Куликова. — Казань: КНИТУ, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-7882-2792-4. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/196096> (дата обращения: 14.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронные ресурсы

1. Лобанова, В. Г. Химия. Изучаем химию: химическая номенклатура: учебное пособие / В. Г. Лобанова. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2022. — 51 с. <https://www.iprbookshop.ru/129534.html>
2. Гаршин, А. П. Органическая химия в рисунках, таблицах, схемах: учебное пособие / А. П. Гаршин. — Санкт-Петербург: ХИМИЗДАТ, 2022. — 184 с. <https://www.iprbookshop.ru/121306.html>
3. Литвинова, Т. Н. Общая и неорганическая химия: учебник / Т. Н. Литвинова, А. В. Темзокова, А. Т. Тхакушинова. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2021. — 554 с. <https://www.iprbookshop.ru/104644.html>
4. Бабков, А. В. Неорганическая химия. Атомы и химические реакции. ЕГЭ, олимпиады, поступление в вуз: учебное пособие / А. В. Бабков, П. А. Бабков. — Москва: Лаборатория знаний, 2023. — 381 с. <https://www.iprbookshop.ru/127696.html>
5. Данилов, В. Н. Сборник задач по химии: учебное пособие / В. Н. Данилов, Е. А. Мотина. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2021. — 148 с. <https://www.iprbookshop.ru/119648.html>
6. Кузьменко, Н. Е. Начала химии: учебное пособие / Н. Е. Кузьменко, В. В. Еремин, В. А. Попков. — Москва: Лаборатория знаний, 2020. — 705 с. <https://www.iprbookshop.ru/98563.html>
7. Данилов, В. Н. Начальный курс химии. В 2 частях: учебное пособие / В. Н. Данилов. — 2-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. — 108 с. <https://www.iprbookshop.ru/106447.html>
8. Юровская, М. А. Основы органической химии: учебное пособие / М. А. Юровская, А. В. Куркин. — Москва: Лаборатория знаний, 2020. — 238 с. <https://www.iprbookshop.ru/4586.html>
9. <https://www.iprbookshop.ru/4586.html>
10. <http://gotourl.ru/4790> (<http://webelements.com/>)

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **64 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **8 часов (12,5 %)**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Химические реакции (Скорость химических реакций)	2	Практическое занятие - тренинг по решению задач
Химические реакции (Типы химических реакций в неорганической химии)	2	Занятие – исследование (демонстрация химического эксперимента проблемного характера)
Растворы	2	Практическое занятие - тренинг по решению задач
Аминокислоты. Белки	2	Проблемно – интегрированное занятие (демонстрация химического эксперимента)

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Темы 1.1.,1.2. Р 2, Темы 2.1.,2.2. Р 3, Темы 3.1. Р 4, Темы 4.1. Р 5, Темы 5.1.,5.2. Р 6, Темы 6.1, 6.2., 6.3	Химические диктанты Тестирование Химический тренажёр Практические работы Практико-ориентированные теоретические задания Решение задач (расчётные, экспериментальные) Решение проблемно-ситуационных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Темы 1.1.,1.2. Р 2, Темы 2.1.,2.2. Р 3, Темы 3.1. Р 4, Темы 4.1. Р 5, Темы 5.1.,5.2. Р 6, Темы 6.1, 6.2., 6.3	Химические диктанты Тестирование Химический тренажёр Практические работы Решение задач (расчётные) Решение проблемно-ситуационных задач Анализ текста с химическим содержанием
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Темы 1.2. Р 2, Темы 2.1.,2.2. Р 3, Темы 3.1. Р 4, Темы 4.1. Р 5, Темы 5.1.,5.2. Р 6, Темы 6.1, 6.2., 6.3	Демонстрационный химический эксперимент Практические работы Решение задач (экспериментальные)
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 2, Темы 2.1.,2.2. Р 3, Темы 3.1. Р 4, Темы 4.1. Р 5, Темы 5.1.,5.2. Р 6, Темы 6.1, 6.2., 6.3	Демонстрационный химический эксперимент Практические работы Решение задач (экспериментальные) Практико-ориентированные теоретические задания

Приложение 2.27
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«БД 10 БИОЛОГИЯ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Биология

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Биология» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО технологического профиля (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Биология» входит в цикл общеобразовательных дисциплин и относится к базовым дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цели и задачи общеобразовательной дисциплины

Цель: формирование у обучающихся системы знаний о различных уровнях жизни со знанием современных представлений о живой природе, навыков по проведению биологических исследований с соблюдением этических норм, аргументированной личностной позиции по бережному отношению к окружающей среде.

Задачи:

- получение фундаментальных знаний о биологических системах (Клетка, Организм, Популяция, Вид, Экосистема); истории развития современных представлений о живой природе, выдающихся открытиях в биологической науке; роли биологической науки в формировании современной естественно-научной картины мира; методах научного познания;
- овладение умениями логически мыслить, обосновывать место и роль биологических знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий; определять живые объекты в природе; проводить наблюдения за экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений; находить и анализировать информацию о живых объектах;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения биологических явлений; выдающихся достижений биологии, вошедших в общечеловеческую культуру; сложных и противоречивых путей развития современных научных взглядов, идей, теорий, концепций, гипотез (о сущности и происхождении жизни, человека) в ходе работы с различными источниками информации;
- воспитание убежденности в необходимости познания живой природы, необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении биологических проблем;

- использование приобретенных биологических знаний и умений в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности (и деятельности других людей) по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; обоснование и соблюдение мер профилактики заболеваний, оказание первой помощи при травмах, соблюдение правил поведения в природе.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие ¹	Дисциплинарные ²
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; 	<p>сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем;</p> <p>сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация;</p> <p>сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека;</p>

¹ Указываются личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022), формируемые общеобразовательной дисциплиной

² Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022)

	<ul style="list-style-type: none"> - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам;</p> <p>приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов;</p> <p>сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере;</p> <p>сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети)</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска,	В области ценности научного познания:	сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдо-

<p>анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<p>научные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию; сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; 	<p>приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации</p>

<p>и работать в коллективе и команде</p>	<p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	<p>и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,</p>	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; 	<p>сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования</p>

<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;</p> <ul style="list-style-type: none">- умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;- расширение опыта деятельности экологической направленности;- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
--	--	--

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **64** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часов, из них:

лекции - 32 часа

практические занятия - 32 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)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	32
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в I семестре</i>	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Биология

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции	
1	2	3	4	
Раздел 1. Клетка – структурно-функциональная единица живого				
Тема 1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни	Основное содержание		ОК 2	
	Теоретическое обучение	6		
	Современные отрасли биологических знаний. Связь биологии с другими науками: биохимия, биофизика, бионика, география, генетика и др. Роль и место биологии в формировании современной научной картины мира. Уровни организации живой материи. Свойства живых систем. Химический состав клеток (белки, жиры, углеводы)			
	Практические занятия	2		
	Уровни организации живой материи. Химический состав клеток			
Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток	Основное содержание		ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4	
	Теоретическое обучение	2		
	Клеточная теория (Т. Шванн, М. Шлейден, Р. Вирхов). Основные положения современной клеточной теории. Типы клеточной организации: прокариотический и эукариотический. Строение прокариотической клетки. Строение эукариотической клетки. Неклеточные формы жизни (вирусы, бактериофаги)			
	Практические занятия	6		
	Вирусные и бактериальные заболевания. Общие принципы использования лекарственных веществ. Особенности применения антибиотиков. Представление устных сообщений с презентацией, подготовленных по перечню источников, рекомендованных преподавателем			
Тема 1.3. Структурно-функциональные факторы наследственности	Основное содержание		ОК - 1 ОК - 2	
	Теоретическое обучение	2		
	Хромосомная теория Т. Моргана. Строение хромосом. Хромосомный набор клеток, гомологичные и негомологичные хромосомы, гаплоидный и диплоидный набор. Нуклеиновые кислоты: ДНК, РНК нахождение в клетке, их строение и функции. Матричные процессы в клетке: репликация, биосинтез белка, репарация. Генетический код и его свойства			

Тема 1.4. Обмен веществ и превращение энергии в клетке	Основное содержание		ОК - 2
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие метаболизм. Ассимиляция и диссимиляция – две стороны метаболизма. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный, аэробный и анаэробный. Пластический обмен. Фотосинтез. Хемосинтез		
	Практические занятия	4	
	Обмен веществ и превращение энергии в клетке Фотосинтез		
Тема 1.5. Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз	Основное содержание		ОК - 2
	Теоретическое обучение	2	ОК - 4
	Клеточный цикл, его периоды. Митоз, его стадии и происходящие процессы. Биологическое значение митоза. Мейоз и его стадии. Биологический смысл мейоза		
Раздел 2. Строение и функции организма			
Тема 2.1. Строение организма. Формы размножения организмов	Основное содержание		ОК - 2
	Теоретическое обучение	2	ОК - 4
	Одноклеточные и многоклеточные организмы. Взаимосвязь органов и системы органов в многоклеточном организме. Формы размножения организмов. Бесполое и половое размножение		
	Практические занятия	4	
	Анализ сравнительных таблиц: «Способы деления клетки», «Формы и способы размножения»		
Тема 2.2. Онтогенез растений, животных и человека	Основное содержание		ОК - 2
	Теоретическое обучение	2	ОК - 4
	Индивидуальное развитие организмов. Периоды онтогенеза многоклеточных		
	Практические занятия	2	
	Индивидуальное развитие организмов		
Тема 2.3. Основные понятия генетики	Основное содержание		ОК - 1
	Теоретическое обучение	2	ОК - 2
	Генетика как наука о наследственности и изменчивости организмов. Основные генетические понятия и символы. Ген. Генотип. Фенотип. Аллельные гены. Альтернативные признаки. Доминантный и рецессивный признаки. Гомозигота и гетерозигота. Чистая линия. Гибриды. Основные методы генетики: гибридологический, цитологические, молекулярно-генетические		ОК - 4

Тема 2.4. Закономерности изменчивости	Основное содержание		ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение	2	
	Изменчивость признаков. Виды изменчивости: наследственная и ненаследственная. Закон гомологических рядов в наследственной изменчивости (Н.И. Вавилов). Мутационная теория изменчивости. Виды мутаций и причины их возникновения. Кариотип человека. Наследственные заболевания человека. Генные и хромосомные болезни человека. Болезни с наследственной предрасположенностью. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека		
	Практические занятия	4	
	Анализ сравнительных таблиц: «Характеристика форм изменчивости», «Характеристика типов мутаций»		
Раздел 3. Теория эволюции			
Тема 3.1. История эволюционного учения. Микроэволюция	Основное содержание		ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	2	
	Первые эволюционные концепции (Ж.Б. Ламарк, Ж.Л. Бюффон). Эволюционная теория Ч. Дарвина. Синтетическая теория эволюции и ее основные положения. Микроэволюция. Популяция как элементарная единица эволюции. Генетические основы эволюции. Элементарные факторы эволюции. Естественный отбор – направляющий фактор эволюции. Видообразование как результат микроэволюции		
Тема 3.2. Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле	Основное содержание		ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	2	
	Макроэволюция. Формы и основные направления макроэволюции (А.Н. Северцов). Пути достижения биологического прогресса. Сохранение биоразнообразия на Земле.		
Раздел 4. Экология			
Тема 4.1. Экологические факторы и среды жизни	Основное содержание		ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4 ОК - 7
	Теоретическое обучение	2	
	Среды обитания организмов: водная, наземно-воздушная, почвенная, внутриорганизменная. Физико-химические особенности сред обитания организмов. Приспособления организмов к жизни в разных средах. Понятие экологического фактора. Классификация экологических факторов. Правило минимума Ю. Либиха. Закон толерантности В. Шелфорда Антропогенные воздействия на биосферу. Загрязнения как вид антропогенного воздействия. Антропогенные воздействия на атмосферу. Воздействия на гидросферу. Воздействия на литосферу. Антропогенные воздействия на биотические сообщества		

	Практические занятия	4	
	Классификация и анализ экологических факторов Адаптации организмов к условиям обитания как результат действия естественного отбора		
Тема 4.2. Популяция, экосистемы	Основное содержание		ОК - 1 ОК - 2 ОК - 7
	Теоретическое обучение	2	
	Вид, его критерии. Популяция как структурная единица вида и эволюции. Сообщества и экосистемы. Биоценоз и его структура. Структурные компоненты экосистемы: продуценты, консументы, редуценты. Трофические уровни		
	Практические занятия	6	
	Критерии вида. Трофические цепи и сети. Основные показатели экосистемы. Биомасса и продукция. Экологические пирамиды.		
Тема 4.3. Биосфера - глобальная экологическая система	Основное содержание		ОК - 1 ОК - 2 ОК - 7
	Теоретическое обучение	2	
	Биосфера – живая оболочка Земли. Развитие представлений о биосфере в трудах В.И. Вернадского. Области биосферы и ее компоненты. Живое вещество биосферы и его функции. Закономерности существования биосферы. Особенности биосферы как глобальной экосистемы. Динамическое равновесие в биосфере. Круговороты веществ и биогеохимические циклы. Глобальные экологические проблемы современности		
	Практические занятия	2	
	Круговороты веществ и биогеохимические циклы. Глобальные экологические проблемы современности		
Всего:		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, рабочая немеловая доска, наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, дидактический материал, таблицы).

Технические средства обучения: система мультимедиа.

Для информационно-компьютерной поддержки учебного процесса предполагается использование программно-педагогических средств, реализуемых с помощью компьютера: использование обучающих программ, тематических фильмов, онлайн тестирование и др.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Электронные ресурсы

1. <https://11klasov.net/14132-biologija-obschaja-biologija-10-11-klass-kamenskij-aa-kriksunov-ea-pasechnik-vv.html> (электронный учебник)
2. <https://11klasov.net/254-biologiya-obschaya-biologiya-profilnyy-uroven-10-klass-zaharov-vb-i-dr.html> (электронный учебник)
3. https://gym1595.mskobr.ru/attach_files/upload_users_files/6189fe6405238.pdf (Практикум по биологии 10-11 класс профильный уровень)
4. https://dia-66.ucoz.ru/knigi/Biologia_Obyazatelnye_ponyatia_terminy_shkolnogo_k.pdf (Биология. Обязательные понятия, термины школьного курса)
5. <https://lbz.ru/metodist/iunk/biology/er.php> (Справочно-информационный портал)

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **64 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **16 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Органеллы клетки и их функции.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
2. Биологически активные соединения (Ферменты)	2	Проблемно – интегрированное занятие (демонстрация химического эксперимента)
3. Синтез белка. Транскрипция и трансляция.	2	Цитолого-биохимическая обучающая ролевая игра
4. Формы размножения организмов.	2	Работа в малых группах (заполнение таблицы)
5. Вид. Популяция	2	Занятие коллективного изучения материала (проблемно - интегрированное)
6. Экосистемы (анализ экологических задач)	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
7. Глобальные экологические проблемы современности	4	Проблемно – интегрированное занятие

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р. 1, Темы 1.2, 1.3, 2.3, 2.4, 4.1 - 4.3 Р. 2, Темы 2.3, 2.4 Р.4, Темы 4.1 - 4.3	Устный опрос Тестирование Анализ таблиц, текстов с биологическим содержанием
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р. 1, Темы 1.1 – 1.4 Р.2, Темы 2.1 – 2.4 Р. 3, Темы 3.1, 3.2. Р. 4, Темы 4.1 – 4.3 Р. 5, Темы 5.1	Биологический диктант Анализ таблиц, текстов с биологическим содержанием Тестирование Сообщения
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р. 1, Темы 1.2., 1.5 Р. 2, Темы 2.1.,2.2, 2.3, 2.4 Р. 3, Темы 3.1., 3.2 Р. 4, Темы 4.1.	Устный опрос Тестирование Решение экологических задач Кейс - задания Анализ таблиц, текстов с биологическим содержанием Проблемно-ситуационные задания
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р. 3, Темы 3.3 Р. 4, Темы 4.1. - 4.3	Тестирование Аннотации к научным публикациям Опорные конспекты Сообщения Проблемно-ситуационные задания

Приложение 2.28
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«БД 11 ГЕОГРАФИЯ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 2-19
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20-29
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	30-32
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	32-34

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

География

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «География» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО социально-экономического профиля (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «География» входит в цикл общеобразовательных дисциплин и относится к базовым дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «География» направлено на достижение следующих целей: освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях; овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран; воспитание уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей природной среде; использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации; нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет-ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни; понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникаций и простого общения

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные) ¹
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; - освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать системы комплексных социально ориентированных географических знаний о

¹Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

	<p>в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать знания об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем;
--	--	--

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим 	<ul style="list-style-type: none"> - освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения; - сформировать умения находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические
--	--	---

	<p>нормам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; 	<p>карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач;</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из

	<p>России;</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; <p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль:</p> <p>использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <p>внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих</p>	<p>различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p>
--	--	---

	<p>возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

	<p>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <p>- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;</p> <p>- признавать свое право и право других людей на ошибки;</p> <p>- развивать способность понимать мир с позиции другого человека;</p>	
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <p>- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;</p> <p>- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;</p> <p>- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;</p> <p>- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными</p>	<p>- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>- сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в</p>

	<p>действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; 	<p>повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их

<p>межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и 	<p>обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;
---	--	--

	<p>защите Отечества, ответственность за его судьбу;</p> <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и

	<p>действий, предотвращать их;</p> <ul style="list-style-type: none"> - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; 	<p>размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным
--	---	--

		<p>уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в 	<ul style="list-style-type: none"> - освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

	<p>группе;</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения
--	--	--

		учебных и (или) практико-ориентированных задач;
--	--	---

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **64** час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часов;

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (Заочное обучение):

максимальной учебной нагрузки обучающегося **64** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10** часов;
самостоятельной работы обучающегося **54** 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)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	32
лекции	32
Дифференцированный зачёт во 2 семестре	1

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
<i>Дифференцированный зачет во 2 семестре</i>	1

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «География»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Основное содержание			
Введение	Введение. Источники географической информации. География как наука. Ее роль и значение в системе наук. Цели и задачи географии при освоении профессий СПО и специальностей СПО. Источники географической информации и методы работы с ними. Традиционные и новые методы географических исследований. Географические карты различной тематики и их практическое использование. «Сырые» источники информации и методы работы с ними (видеоблоги, тематические группы в соцсетях, художественная литература, путеводители, карты-их критический анализ)	1	ОК 01. ОК 02.
Раздел 1. Общая характеристика мира		38	
Тема 1.1. Современная политическая карта мира	Содержание учебного материала	6	
	Теоретическое обучение Политическая карта мира. Исторические этапы ее формирования и современные особенности. Субъекты политической карты мира. Суверенные государства и самоуправляющиеся государственные образования. Группировка стран по площади территории и численности населения. Формы правления, типы государственного устройства и формы государственного режима Типология стран по уровню социально-экономического развития. Условия и особенности социально-экономического развития развитых и развивающихся стран и их типы. Понятие о политической географии. Влияние международных отношений на политическую карту мира. Региональные и локальные конфликты. Основные	3	ОК 02. ОК 04. ОК 09.

	политические и военные союзы в современном мире		
	Практическая работа № 1 «Ознакомление с политической картой мира»	3	
Тема 1.2 География мировых природных ресурсов	Содержание учебного материала	6	
	Теоретическое обучение Мировые природные ресурсы. Ресурсообеспеченность. Классификация видов природных ресурсов (минеральные, земельные, водные, биологические, агроклиматические и т.д.). Размещение различных видов природных ресурсов на территории мировой суши. Ресурсы Мирового океана. Территориальные сочетания природных ресурсов. Природно-ресурсный потенциал. Рациональное использование ресурсов и охрана окружающей среды.	3	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 06. ОК 07.
	Практическая работа № 2: «Оценка ресурсообеспеченности отдельных стран (регионов) мира (по выбору)» №3: «Выявление и обозначение регионов с неблагоприятной экологической ситуацией»	2 1	
	Содержание учебного материала	6	
Тема 1.3 География населения мира	Теоретическое обучение 1. Современная демографическая ситуация. Численность населения мира и ее динамика. Наиболее населенные регионы и страны мира. Воспроизводство населения и его типы. Демографическая политика. Качество жизни населения. Территориальные различия в средней продолжительности жизни населения, обеспеченности чистой питьевой водой, уровни заболеваемости, младенческой смертности и грамотности населения. Индекс человеческого развития Современная структура населения Половозрастная структура населения. Расовый, этнолингвистический и религиозный состав населения	2	ОК 01. ОК 02.

	<p>мира. Социальная структура общества. 2. Занятость населения. Размещение населения. Экономически активное и самодеятельное население. Качество рабочей силы в различных странах мира. Особенности размещения населения в регионах и странах мира. Миграции населения, их основные причины и направления. Урбанизация. Масштабы и темпы урбанизации в различных регионах и странах мира «Ложная» урбанизация, субурбанизация, урбанизация. Города-миллионеры, «сверхгорода» и мегалополисы</p>		
	<p>Практическая работа № 4: «Анализ особенностей населения в различных странах и регионах мира (особенности демографической ситуации, расселения, сравнительная оценка качества жизни населения, сравнительная оценка культурных традиций народов и др.)»</p>	4	
<p>Тема 1.4 Мировое хозяйство</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	20	
	<p>Теоретическое обучение 1. Современные особенности развития мирового хозяйства. Мировая экономика, исторические этапы ее развития. Международное географическое разделение труда. Международная специализация и кооперирование. Научно-технический прогресс и его современные особенности. Современные особенности развития мирового хозяйства. Социально-экономические модели стран. Интернационализация производства и глобализация мировой экономики. Региональная интеграция. Основные показатели, характеризующие место и роль стран в мировой экономике</p>	2	<p>OK 01. OK 02. OK 03. OK 04.</p>
	<p>Практическая работа № 5: «Сравнительная характеристика ведущих факторов размещения производительных сил»</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала</p>	16	
	<p>Теоретическое обучение 2. География основных отраслей мирового хозяйства</p>	2	<p>OK 01. OK 02.</p>

	<p>Топливо-энергетический комплекс мира. Электроэнергетика мира. Топливный баланс мира. Рост производства различных видов топлива. Газовая, нефтяная, угольная промышленность мира. Альтернативные источники энергии. Географические особенности развития мировой электроэнергетики</p>		<p>OK 03. OK 04.</p>
	<p>Чёрная и цветная металлургия. Современное развитие чёрной металлургии мира. Металлургические базы мира. Географические особенности развития цветной металлургии мира. Факторы размещения предприятий цветной металлургии</p>		<p>OK 01. OK 02. OK 03. OK 04.</p>
	<p>Машиностроение. Отраслевая структура машиностроения. Развитие отраслей машиностроения в мире. Главные центры машиностроения</p>	2	<p>OK 01. OK 02. OK 03. OK 04.</p>
	<p>Транспортный комплекс Транспортный комплекс и его современная структура. Грузо- и пассажирооборот транспорта. Географические особенности развития различных видов мирового транспорта. Крупнейшие мировые морские торговые порты и аэропорты</p>		<p>OK 01. OK 02. OK 03. OK 04.</p>
	<p>Химическая промышленность. Лесная (лесоперерабатывающая) и лёгкая промышленность Географические особенности развития химической, лесной и лёгкой промышленности</p>	2	<p>OK 01. OK 02. OK 03. OK 04.</p>
	<p>Сельское хозяйство Сельское хозяйство и его экономические особенности. Интенсивное и экстенсивное сельскохозяйственное производство. «Зеленая революция» и ее основные направления. Агропромышленный комплекс. География мирового растениеводства и животноводства</p>		<p>OK 01. OK 02. OK 03. OK 04.</p>
	<p>География отраслей непродовольственной сферы. Основные направления международной торговли товарами и услугами. Факторы, формирующие</p>	2	<p>OK 01. OK 02. OK 03.</p>

	международную хозяйственную специализацию стран и регионов мира. Дифференциация стран мира по уровню развития медицинских, образовательных, туристских, деловых и информационных услуг. Особенности современной торговли услугами		ОК 04.
	Практические занятия № 6: «Определение хозяйственной специализации стран и регионов мира» № 7: «Размещение профильной отрасли мирового хозяйства на карте мира» № 8: «Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли» № 9: «Определение и обозначение стран-экспортеров основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, видов сырья, районов международного туризма и отдыха»	2 2 2 2	
	Основное содержание		
Раздел 2. Региональная характеристика мира		24	
Тема 2.1 Зарубежная Европа	Содержание материала	6	
	Теоретическое обучение 1. Место и роль Зарубежной Европы в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характеристика природно-ресурсного потенциала. Особенности населения. Хозяйство стран Зарубежной Европы. Сельское хозяйство. Транспорт. Туризм. Особенности отраслевого состава промышленности. Особенности развития сельского хозяйства Зарубежной Европы. Уровень развития транспорта и туризма в Европе.	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
	2. Германия и Великобритания как ведущие страны Зарубежной Европы. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03.

	Практическая работа №10: «Характеристика особенностей природы, населения и хозяйства европейской страны»	4	
Тема 2.2 География населения и хозяйства Зарубежной Азии	Содержание учебного материала	6	
	Теоретическое обучение 1. Место и роль Зарубежной Азии в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. «Горячие точки» современной зарубежной Азии. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства регионов зарубежной Азии. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Азии	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
	2. Япония, Китай, Индия и страны Персидского залива как ведущие страны Зарубежной Азии. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03
	Практическая работа № 11: «Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Юго-Западной и Юго-Восточной Азии»	3	
Тема 2.3 Африка	Содержание учебного материала	2	
	Теоретическое обучение Место и роль Африки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала и особенности населения Африки Хозяйство стран Африки. Особенности хозяйства стран Африки. Особенности развития субрегионов Африки. Экономическая отсталость материка и пути ее преодоления.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
	Содержание учебного материала	6	

<p style="text-align: center;">Тема 2.4 Америка</p>	<p>Теоретическое обучение 1. Место и роль Северной Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. США. Природные ресурсы, население и хозяйство США. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население США. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы США Природные ресурсы и хозяйство Канады. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население Канады. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы Канады</p>	1	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03.</p>
	<p>2. Место и роль Латинской Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Население Латинской Америки Хозяйство стран Латинской Америки. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства. Интеграционные группировки Бразилия и Мексика как ведущие страны Латинской Америки. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура.</p>	1	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03.</p>
	<p>Практическое занятие</p>		
	<p>№12: «Составление сравнительной экономико-географической характеристики двух стран Северной и Латинской Америки»</p>	4	
<p>Тема 2.5. Австралия и океания</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	<p>Теоретическое обучение 1. Место и роль Австралии и Океании в мире. Особенности географического положения региона.</p>	2	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03.</p>

	История формирования его политической карты. Особенности природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. Отраслевая и территориальная структура хозяйства Австралии и Новой Зеландии.		
Тема 2.6. Россия в современном мире	Содержание учебного материала	2	
	Теоретическое обучение 1. Россия на политической карте мира. Изменение географического, геополитического и геоэкономического положения России на рубеже XX — XXI веков. Место России в мировом хозяйстве, ее участие в международной торговле товарами и других формах внешнеэкономических связей. Особенности территориальной структуры хозяйства. География отраслей международной специализации РФ.	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
	Практическая работа №13: «Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России. Определение роли России и ее отдельных регионов в международном географическом разделении труда» №14: «Определение отраслевой и территориальной структуры внешней торговли товарами России»	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
Раздел 3. Глобальные проблемы человечества	Содержание учебного материала	1	
Тема 3.1 Классификация глобальных проблем. Глобальные прогнозы, гипотезы и проекты	Теоретическое обучение Глобальные проблемы человечества. Глобальные процессы. Континентальные, региональные, зональные, локальные проявления глобальных процессов. Понятие о глобальных проблемах современности — естественно-научных и общественных. Сырьевая, энергетическая, демографическая, продовольственная и экологическая проблемы как особо приоритетные, возможные пути их решения. Проблема преодоления отсталости развивающихся стран. Роль географии в решении глобальных проблем человечества.	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07.

Всего: 64 ч.: лекции - 32 ч., практические занятия - 32ч.		
--	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением
мультимедиа, проектор.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. Комплект учебно-наглядных пособий:

- атлас мира
- контурные карты
- карта мира

2. Средства наглядности (наглядные пособия – учебники, настенные географические карты, раздаточный дидактический материал, комплекты учебных таблиц, коллекции);

- средства ИКТ: ноутбук, проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Электронные ресурсы

1. Будилов И.И. Экономическая география и регионалистика мира : учебное пособие / Будилов И.И.. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 168 с.

<https://www.iprbookshop.ru/128371.html>

2. Лазарева Ж.В. Экономическая и социальная география зарубежных стран мира : практикум / Лазарева Ж.В.. — Омск : Издательство ОмГПУ, 2020. — 158 с.

<https://www.iprbookshop.ru/105342.html>

3. Мельник М.С. География (социально-экономическая) : учебное пособие / Мельник М.С., Лошаков А.В.. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 138 с.

<https://www.iprbookshop.ru/129575.html>

4. Банников С.В. География. Единый государственный экзамен. Готовимся к итоговой аттестации / Банников С.В.. — Москва : Издательство «Интеллект-Центр», 2022. — 97 с.

<https://www.iprbookshop.ru/124359.html>

5. Ростом Г.Р. География : учебное пособие для СПО / Ростом Г.Р.. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 233 с.

<https://www.iprbookshop.ru/92825.html>

Б.Лобжанидзе А.А. География : учебник для СПО / Лобжанидзе А.А.. — Саратов : Профобразование, 2020. — 213 с.
<https://www.iprbookshop.ru/93536.html>

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **64 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **12 часов (18,75%)**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Страны на политической карте мира	2	Занятие – тренинг по географической номенклатуре
	2	Интеллектуальная игра «Географический калейдоскоп»
Международные организации	4	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Географические аспекты глобальных проблем человечества	4	Проблемно – интегрированное занятие

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретённые студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Темы 1.2, 1.3, 1.4 Р 2, Темы 2.1 - 2.6 Р 3, Тема 3.1	тестирование решение географических задач устный опрос фронтальный и письменный опрос оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт оценка самостоятельно выполненных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Темы 1.1., 1.2, 1.3, 1.4 Р 2, Темы 2.1 - 2.6 Р 3, Тема 3.1	тестирование оформление глоссария (терминологического словаря) доклады устный опрос, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт решение географических задач

		оценка самостоятельно выполненных заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 1, Тема 1.3; 1.4. Р 2, Темы 2.1 - 2.6 Р 3, Тема 3.1	тестирование решение географических задач устный опрос оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт практическая работа оформление таблиц
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Темы 1.1., 1.4. Р 3, Тема 3.1	тестирование решение географических задач географический диктант устный опрос фронтальный письменный опрос, оценка составленных презентаций по темам раздела оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт практическая работа оценка самостоятельно выполненных заданий
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 2.1, 2.2 Р 3, Темы 3.1	тестирование решение географических задач устный опрос фронтальный письменный опрос, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт оценка самостоятельно выполненных заданий
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	Р 1, Темы 1.2. Р 3, Тема 3.1	тестирование решение географических задач географический диктант устный опрос

<p>осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		<p>фронтальный письменный опрос, оценка работы с картами атласа, оценка самостоятельно выполненных заданий</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Р 1, Темы 1.2. Р 3, Тема 3.1</p>	<p>тестирование решение географических задач устный опрос практическая работа оценка составленных презентаций по темам раздела оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт оценка самостоятельно выполненных заданий</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Р 1, Тема 1.1.</p>	<p>Тестирование устный опрос фронтальный письменный опрос, оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт решение географических задач оценка самостоятельно выполненных заданий</p>

Приложение 2.29
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ПД 01 ИСТОРИЯ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

История

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «История» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО социально-экономического профиля (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации и профессиональной подготовки

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «История» относится к профильным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цель дисциплины «История»: сформировать у обучающегося целостную картину российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, сформировать личностную позицию по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные ¹
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в., оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками; - владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; - уметь анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени

¹ Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 12.08.2022г. № 732 для базового уровня изучения, для углубленного уровня изучения

	<p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных

	<p>- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<p>стран; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать</p>	<p>и</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);

<p>работать в коллективе и команде</p>	<p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	<ul style="list-style-type: none"> - приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России
--	--	--

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; - отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований по новейшей истории, аргументированно критиковать фальсификации отечественной истории; рассказывать о подвигах народа при защите Отечества, разоблачать фальсификации отечественной истории
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать значимость России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, нэпа, индустриализации и коллективизации в СССР, ре-

<p>общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;</p>	<p>шающую роль Советского Союза в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI в.; особенности развития культуры народов СССР (России); - знать имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.; - уметь составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; - уметь выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; - уметь устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI в.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI в.; - уметь анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в.;</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; - уметь защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; - знать ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры; - понимать значимость роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени; -уметь характеризовать вклад российской культуры в мировую культуру; - иметь сформированность представлений о предмете, научных и социальных функциях исторического знания, методах изучения исторических источников
<i>ПК²...</i>		

² ПК указываются в соответствии с ФГОС СПО реализуемой профессии / специальности

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **168** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **156** часов;

самостоятельной работы обучающегося **12** 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)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	156
в том числе:	-
практические занятия	78
Практические занятия обучающегося (всего)	12
<i>Индивидуальный проект</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта во 2 семестре</i>	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины История (очное)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, Практические занятия обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Россия в годы Первой мировой войны и Первая мировая война. Послевоенный кризис Великой Российской революции (1914–1922)		22	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.1. Россия и мир в годы Первой мировой войны	Содержание учебного материала	8	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Новейшая история как этап развития человечества.	2	
	Россия накануне Первой мировой войны: проблемы внутреннего развития, внешняя политика. Причины, начало и ход Первой мировой войны.	2	
	Российское государство и общество в годы Первой мировой войны.	2	
	Практические занятия: Итоги Первой мировой войны. Политические, экономические, социальные и культурные последствия Первой мировой войны для Российского государства.	2	
Тема 1.2. Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г. Первые революционные преобразования большевиков	Основное содержание	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Великая российская революция, понятие и причины. Февральская революция в России. От Февраля к Октябрю.	2	
	Октябрьская революция в России и ее последствия. Завершение революции. Первые революционные преобразования большевиков.	2	
	Практические занятия	2	
	Первые революционные преобразования большевиков. Работа с историческими источниками.	2	
Тема 1.3. Гражданская война и ее по-	Основное содержание	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Россия в годы Гражданской войны.	2	
	Завершение и итоги Гражданской войны в России. Причины победы Красной Армии в Гражданской войне.	2	

следствия. Культура Советской России в период Гражданской войны	Практические занятия	4	ОК 06
	Общественно-политическая и социокультурная жизнь в РСФСР в годы Гражданской войны. Работа с историческими источниками: агитационные плакаты, исторические революционные и военные песни, отражающие события Гражданской войны.	2	
	«Жизнь в катастрофе»: культура повседневности и стратегии выживания в годы великих потрясений. Иркутск в годы Первой мировой и Гражданской войн в 1914-1922 гг.	2	
Раздел 2. Межвоенный период (1918–1939). СССР в 1920–1930-е годы		36	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06
Тема 2.1. СССР в 20-е годы. Новая экономическая политика	Основное содержание	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Социально-экономический и политический кризис в РСФСР в начале 20-х гг.	2	
	Предпосылки и значение образования СССР.	2	
	Практические занятия	2	
	Противоречия политики НЭПа. Однопартийная политическая система и «срастание» партийных и советских органов власти	2	
Тема 2.2. Советский Союз в конце 1920-х–1930-е гг.	Основное содержание	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Индустриализация и коллективизация в СССР.	2	
	Превращение СССР в аграрно-индустриальную державу. Утверждение культа личности Сталина.	2	
	Практические занятия	2	
	Итоги и цена советской модернизации. Организация дискуссии по методу «метаплана»	2	
Тема 2.3. Культурное пространство советского общества в 1920–1930-е гг.	Основное содержание	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Повседневная жизнь и общественные настроения в годы нэпа.	2	
	Культурная революция.	2	
	Практические занятия	2	
	Культурная революция и «угар НЭПа». Работа с историческими источниками: агитационные плакаты, анализ произведений художественной литературы (Зощенко М.М., Островский Н.А., Булгаков М.А. и др.), исторических песен об «успехах народного хозяйства»	2	
Тема 2.4. Революционные события 1918 – начала 1920-х гг.	Основное содержание	10	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Мир в 1918-1939 гг.: от войны к миру.	2	
	Альтернативные стратегии выхода из мирового экономического кризиса. Становление нацизма в Германии.	2	
	Международные отношения в 1920-1930-х гг.	2	

Версальско-Вашингтонская система. Мир в 1920-е – 1930-е гг. Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг.	Практические занятия	4	
	Распространение фашизма в Европе, Антикоминтерновский пакт и нарастание международной напряженности в 30-е гг. Работа с историческими источниками	2	
	Развитие мировой культуры в 1914-1930-х гг.	2	
Тема 2.5. Внешняя политика СССР в 1920–1930-е годы. СССР накануне Великой Отечественной войны	Основное содержание	8	
	Внешняя политика СССР в 1920-е гг. Возрастание угрозы мировой войны.	2	
	СССР накануне Великой Отечественной войны.	2	ОК 02 ОК 04
	Практические занятия	4	ОК 05 ОК 06
	Противоречия внешней политики СССР: деятельность НКВД и Коминтерна. Результативность внешней политики СССР межвоенного периода. Работа с историческими источниками и исторической картой.	2	
	Иркутск в 1920-1930-е гг.: социально-экономическое развитие города	2	ОК 01
Раздел 3. Вторая мировая война: причины, состав участников, основные этапы и события, итоги. Великая Отечественная война. 1941–1945 годы		32	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06
Тема 3.1. Начало Второй мировой войны. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942)	Основное содержание	12	
	Начало Второй мировой войны. Причины Второй мировой войны.	2	
	1941 год. Начало Великой Отечественной войны и войны на Тихом океане. Битва за Москву	2	
	Нападение Германии на СССР.		
	Перестройка экономики на военный лад. Эвакуация предприятий, населения и ресурсов. Введение норм военной дисциплины на производстве и транспорте.	2	ОК 02 ОК 04
	Практические занятия	6	ОК 05 ОК 06
	Причины и начало Второй мировой войны. Работа с исторической картой и историческими источниками.	2	
	Причины и начальный период Великой Отечественной войны. Работа с исторической картой и историческими источниками.	2	
Иркутск в годы Великой Отечественной войны.	2		
Тема 3.2. Коренной перелом в ходе	Основное содержание	6	ОК 02
	Коренной перелом в войне. Сталинградская битва.	2	ОК 04
	За линией фронта. Развертывание массового партизанского движения.	2	ОК 05

войны (осень 1942 – 1943 г.)	Практические занятия	2	ОК 06
	Работа с историческими картами	2	
Тема 3.3. Человек и культура в годы Великой Отечественной войны	Основное содержание	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Человек и война: единство фронта и тыла. «Все для фронта, все для победы!». Трудовой подвиг народа.	2	
	Культурное пространство в годы войны.	2	
	Практические занятия	2	
	Работа с историческими источниками: анализ исторических плакатов, военных песен, творчества Твардовского А.Т., Эринбурга И.Г., Бека А.А., Симонова К.М.	2	
Тема 3.4. Победа СССР в Великой Отечественной войне. Завершение Второй мировой войны	Основное содержание	8	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Открытие второго фронта в Европе. Война и общество. Восстановление хозяйства в освобожденных районах.	2	
	Советско-японская война 1945 г. Итоги Великой Отечественной и Второй мировой войны. Создание ООН.	2	
	Практические занятия	4	
	Завершающий период Великой Отечественной войны. Разгром милитаристской Японии. Работа с исторической картой. Уроки войны. Дискуссия по методу дебатов	2	
	Медицина в годы Великой Отечественной войны. Подвиг медицинских работников на фронте и в тылу (технологическая карта 3 примерного учебно-методического комплекса)	2	ОК 01
Раздел 4. СССР в 1945–1991 годы. Послевоенный мир		48	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 4.1. Мир и международные отношения в годы холодной войны (вторая половина XX века)	Основное содержание	10	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Основные этапы развития международных отношений во второй половине 1940-х - 2020-х гг.	2	
	Страны Западной, Центральной и Восточной Европы во второй половине XX - начале XXI в. Страны Азии, Африки во второй половине XX в.: проблемы и пути модернизации.	2	
	Страны Ближнего Востока и Северной Африки.	2	
	Практические занятия	4	
	Послевоенное изменение политических границ в Европе. Изменение этнического состава стран Восточной Европы как следствие геноцидов и принудительных переселений. Работа с картой.	2	
	Причины и этапы «холодной войны». Работа с исторической картой. Политика «разрядки»: успехи и проблемы	2	
Тема 4.2.	Основное содержание	2	ОК 02

СССР в 1945–1953 гг.	Влияние последствий войны на советскую систему и общество. Рост влияния СССР на международной арене.	2	ОК 05 ОК 06
Тема 4.3. СССР в середине 1950-х – первой половине 1960-х гг.	Основное содержание	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Смена политического курса.	2	
	Научно-техническая революция в СССР. Реформы в промышленности. СССР и страны Запада.	2	
	Практические занятия	2	
	Общественно-политическое развитие СССР в условиях «оттепели». Научно-техническая революция в СССР. Дискуссия по методу «метаплана»	2	
Тема 4.4. Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг.	Основное содержание	8	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Советское государство и общество в середине 1960-х - начале 1980-х гг.	2	
	Повседневность в городе и в деревне. Новые вызовы внешнего мира.	2	
	Практические занятия	4	
	Общественно-политическая жизнь в СССР в середине 60-х – начале 80-х гг. Работа с историческими источниками.	2	
	Внешняя политика СССР в середине 60-х – начале 80-х гг. Работа с историческими источниками.	2	
Тема 4.5. Политика «перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.)	Основное содержание	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Политика перестройки. Распад СССР (1985-1991). Новое мышление М.С. Горбачева. Подъем национальных движений.	2	
	Последний этап перестройки: 1990-1991 гг. Попытка государственного переворота в августе 1991 г. Реакция мирового сообщества на распад СССР. Россия как преемник СССР на международной арене.	2	
	Практические занятия	6	
	Общественно-политическая жизнь в СССР в годы «перестройки». Внешняя политика СССР в 1985–1991 гг.	2	
	Успехи и проблемы атомной энергетики в СССР. Советские атомщики на службе Родине	2	
	Иркутская область в 1945-1991 гг.	2	
	Самостоятельная работа	12	
	Индивидуальный проект на тему: <ol style="list-style-type: none"> 1. Россия в Первой мировой войне 2. Великая Российская революция 1917 г. 3. Культура и наука СССР в 1920-е-1930-е гг.- гг. 4. Пионерское движение в СССР 5. СССР накануне ВОВ 1941-1945 гг. 6. «Фронт и тыл едины» - о жизни и подвиге простых людей 7. Культура СССР в годы ВОВ 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. «Десять сталинских ударов» 9. Улицы моего города, названные в честь героев ВОВ 10. Идеология, наука и культура в послевоенные годы 11. Освоение целины: причины, цели, результаты 12. Культурное пространство и повседневная жизнь в середине 1950-середине 1960-х гг. 13. Успехи советского спорта в 1950-1960-е гг. 14. Национальная политика и национальные движения в 1960-середине 1980-х гг. 15. Диссидентское движение в СССР 16. «Магнитофонная» революция в СССР 17. Советский кинематограф в 1960-первой половине 1980-х гг. 18. Повседневная жизнь советского человека в 1970-1980-е гг. 19. Отношения между СССР и США в 1970-1980-е гг. 20. Социально-экономическое развитие СССР в 1985-1991 гг. 21. Чернобыльская трагедия 1986 г. 22. Духовная жизнь в годы «перестройки» 23. «Новое политическое мышление» М.С. Горбачёва 24. Август 1991 г. и распад СССР 25. Программа «500 дней» или «Шоковая терапия»: 26. Внешняя политика РФ в начале 2000-х гг. 27. Экономическое развитие РФ в начале 2000-х гг. 28. Санкционная политика в отношении РФ: причины и результаты 29. Мировые кризисы XXI в. и постсоветское пространство 30. Национальные проекты России 		
Раздел 5. Российская Федерация в 1992–2020 гг. Современный мир в условиях глобализации		30	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 5.1. Становление новой России (1992–1999 гг.)	Основное содержание	6	ОК 02
	Начало радикальных экономических преобразований. Обострение межнациональных и межконфессиональных отношений в 1990-е гг. Корректировка курса реформ и попытки стабилизации экономики.	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06

	Повседневная жизнь россиян в условиях реформ. Российская многопартийность и строительство гражданского общества.	2	
	Практические занятия	2	
	Повседневная жизнь россиян в условиях реформ. Занятие с использованием музейно-педагогических технологий. Работа с историческими источниками.	2	
Тема 5.2. Современный мир. Глобальные проблемы человечества	Основное содержание	10	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Современный мир. Глобальные проблемы человечества.	2	
	Развитие восточноевропейских государств в XXI в. «Левый поворот» в Латинской Америке в конце XX в. Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в.	2	
	Развитие науки и культуры во второй половине XX - начале XXI в.	2	
	Практические занятия	4	
	«Оранжевые» революции на постсоветском пространстве и в развивающихся странах. Работа с историческими источниками.	2	
	Человек в стремительно меняющемся мире: культура и научно-технический прогресс.	2	
Тема 5.3. Россия в XXI веке: вызовы времени и задачи модернизации	Основное содержание	14	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Россия в XXI в.: вызовы времени и задачи модернизации.	2	
	Современная концепция российской внешней политики. Мир и процессы глобализации в новых условиях. Процессы глобализации и массовая культура.	2	
	Мир и процессы глобализации в новых условиях.	2	
	Практические занятия	8	
	Повседневная жизнь. Социальная дифференциация. Модернизация бытовой сферы. Досуг. Россиянин в глобальном информационном пространстве. Работа с источниками.	2	
	Мир и процессы глобализации в новых условиях. Россия в современном мире. Работа с историческими источниками	2	
	Религия, наука и культура России в конце XX - начале XXI в. Международное сотрудничество и противостояние в спорте. Достижения российских спортсменов.	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Всего:		168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов; рабочее место преподавателя; рабочая немеловая доска; наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, карточки, раздаточный материал, таблицы, карты).

Технические средства обучения: система мультимедиа.

Для информационно-компьютерной поддержки учебного процесса предполагается использование программно-педагогических средств, реализуемых с помощью компьютера: мультимедийный обучающий комплект «Экспресс-подготовка к экзамену. ИСТОРИЯ», программа для изучения терминов по истории и обществознанию «Русская рулетка» и др.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538364> (дата обращения: 24.05.2024).

2. Мединский В.Р. История России. 1914-1945 годы: 10 класс: базовый уровень: учебник / Мединский В.Р., Шубин А.В., Мягков М.Ю., Никифоров Ю.А. и другие. — М: АО «Просвещение», 2022

3. Мединский В.Р. История России. 1946 год – начало XXI века: 11 класс: базовый уровень: учебник / Мединский В.Р., Шубин А.В., Мягков М.Ю., Никифоров Ю.А. и другие. — М: АО «Просвещение», 2022

4. История России: учебник / А. С. Орлов [и др.]. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2020. — 528 с.

Дополнительная литература

1. Алятина, А. Г. История: практикум для СПО / А. Г. Алятина, Н. А. Дегтярева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 236 с. — ISBN 978-5-4488-0614-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной с

Р 2. Жукова, Л. В. История России в датах : справочник / Л. В. Жукова, Л. А. Кацва. — Москва : Проспект, 2017. — 320 с.

Д 3. Орлов А. С. Хрестоматия по истории России : учеб. пособие / А. С. Орлов и др. — Москва : Проспект, 2019. — 589 с.

С 4. Крамаренко, Р. А. История России. Рабочая тетрадь: учебно-методическое пособие / Р. А. Крамаренко. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 64 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98675>

Электронные ресурсы

1. <https://histrf.ru> Федеральный портал «История.РФ»
2. <https://historyrussia.org> Российское историческое общество
3. <https://istoriarusi.ru/> Великая история России
4. <http://militera.lib.ru/science/index.html> сайт «История военного искусства».
5. <http://historic.ru/maps/index.shtml> Исторические карты.
6. <http://www.hrono.ru/> Историческая энциклопедия.
7. <http://statehistory.ru/> История Отечества.
8. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова.
9. <http://praviteli.narod.ru/> правители России и Советского Союза.
10. <https://rosstat.gov.ru/> Федеральная служба государственной статистики
11. <http://cyberleninka.ru/> КиберЛенинка— это научная электронная библиотека
12. http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r_01/cgi/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=HLP_SIB&S21FMT=web_rub_wn&S21ALL=%3C.%3E0%3C.%3E&P21DBN=SIB&S21CNR=20&Z21ID= Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН
13. https://countrysimeters.info/ru/Russian_Federation Население России
14. <https://достижения.рф/achievements/country> Россия – страна возможностей.

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **156 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **20 часов**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
1. «Жизнь в катастрофе»: культура повседневности в годы Гражданской войны	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
2. «По плану ГОЭЛРО»: становление советской энергетики. Работники электростанций в годы великих свершений	2	Лекция-пресс-конференция
3. Культурная революция	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
4. Научные открытия первых десятилетий XX в. (физика, химия, биология, медицина и другие). Тех-нический прогресс в 1920- 1930-х гг.	2	Лекция-пресс-конференция
5. Культурное пространство в годы Великой Отечественной войны. Кино военных лет.	2	Просмотр художественного фильма
6. Внешняя политика СССР в середине 60-х – начале 80-х гг.	2	Лабораторная работа
7. Успехи и проблемы атомной энергетики в СССР. Советские атомщики на службе Родине.	2	Круглый стол
8. Внешняя политика СССР в 1985–1991 гг.	2	Дебаты «за» и «против»
9. Религия, наука и культура России в конце XX - начале XXI в.	2	Лекция-пресс-конференция
10. Иркутский край в 1992-2022 гг.	2	Экскурсия

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Темы 1.3 Р 2, Темы 2.5 Р 3, Темы 3.4 Р 4, Темы 4.5 Р 5, Темы 5.3	Диагностическая работа Контрольная работа Самооценка и взаимооценка Презентация мини-проектов Устный и письменный опрос Результаты выполнения учебных заданий Разработка маршрута образовательного путешествия Практические работы Промежуточная аттестация (выполнение экзаменационных заданий)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Темы 1.2, 1.3 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3	

Составитель программы: Галыгина Д.В.

Приложение 2.30
к ОПОП-П по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«ПД 02 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины «Обществознание» 3
2. Структура и содержание учебной дисциплины **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Условия реализации учебной дисциплины «Обществознание» 33
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 35

11. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «Обществознание»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальностей СПО социально-экономического профиля 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Обществознание» является частью предметной области «Общественные науки», изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ООП СПО с учетом профессиональной направленности в соответствии с ФГОС СПО.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Основной целью изучения обществознания в организациях среднего профессионального образования является освоение обучающимися знаний о российском обществе и особенностях его развития в современных условиях, различных аспектах взаимодействия людей друг с другом и с основными социальными институтами, содействие формированию способности к рефлексии, оценке своих возможностей в повседневной и профессиональной деятельности.

Ключевыми задачами изучения обществознания с учётом преемственности с основной школой являются:

- воспитание общероссийской идентичности, гражданской ответственности, основанной на идеях патриотизма, гордости за достижения страны в различных областях жизни; приверженности демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;

- освоение системы знаний об обществе и человеке, формирование целостной картины общества;

- овладение умениями получать, анализировать, интерпретировать и систематизировать социальную информацию из различных источников, преобразовывать ее и использовать для самостоятельного решения учебно-познавательных, исследовательских и жизненных задач;

- совершенствование опыта применения полученных знаний и умений при анализе и оценке жизненных ситуаций, социальных фактов, поведения людей и собственных поступков в различных областях общественной жизни с учётом профессиональной направленности организации среднего профессионального образования;

- становление духовно-нравственных позиций и приоритетов личности в период ранней юности, выработка интереса к освоению социальных и гуманитарных дисциплин, развитие мотивации к предстоящему самоопределению.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 152 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 140 часов;

самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

1.2.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные ¹
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; У - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; 	<p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеку как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе права и законодательства Российской Федерации;

¹ Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО (в редакции 12.08.2022 №732)

	<ul style="list-style-type: none"> - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации</p>		<p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при

<p>информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>		<p>анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;</p> <p>- сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;</p> <p>- уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе</p>
---	--	---

		социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; <p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p>	<p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых

	<p>б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;</p> <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты</p>	<p>целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее</p>	<p>- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-</p>

	<p>достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	<p>коммуникационных технологий в решении различных задач</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - владеть умениями формулировать на основе

	<p>искусства, стремление проявлять качества творческой личности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<p>приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических 	<p>1) сформировать знания об (о):</p> <p>обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики;</p> <p>особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации;</p> <p>человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности;</p> <p>особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;</p>

<p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; <p>патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные,</p>	<p>значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике;</p> <p>роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений;</p> <p>социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти;</p> <p>системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации;</p> <p>правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений;</p> <p>системе права и законодательства Российской Федерации;</p> <p>2) уметь характеризовать российские духовно-</p>
---	--	--

	<p>познавательные, коммуникативные);</p> <p>- способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p>	<p>нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства;</p> <p>3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний;</p> <p>4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе</p>
--	---	---

		<p>российского законодательства;</p> <p>5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование;</p> <p>6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;</p> <p>7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности;</p>
--	--	---

		<p>готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;</p> <p>8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;</p> <p>9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной</p>
--	--	--

		<p>действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;</p> <p>10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства;</p> <p>11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;</p> <p>12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать</p>
--	--	---

		неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; - владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные

	<p>практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<p>документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации;</p>
--	--	---

ПК ² ...		
---------------------	--	--

² Указываются ПК, элементы которых формирует прикладной модуль (профессионально-ориентированное содержание) в соответствии с ФГОС реализуемой профессии/специальности СПО

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	152
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	140
в том числе:	
лекции	78
практические занятия	62
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Человек в обществе		18	
Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества³	Основное содержание учебного материала	6	OK 01 OK 05
	Теоретическое обучение Общество как система. Общественные отношения. Связи между подсистемами и элементами общества. Общественные потребности и социальные институты. Признаки и функции социальных институтов. Типы обществ. Постиндустриальное (информационное) общество и его особенности. Роль массовой коммуникации в современном обществе	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Многообразие путей и форм общественного развития. Эволюция, социальная революция. Реформа. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в. Общественный прогресс, его критерии. Противоречивый характер прогресса. Глобализация и ее противоречивые последствия	2	
	Профессионально ориентированное содержание <i>Для специальностей технологической и естественно-научной направленности</i> - Перспективы развития (название специальности) в информационном обществе. Направления цифровизации в профессиональной деятельности (название специальности). Роль науки в решении глобальных проблем <i>Для специальностей социально-экономической и гуманитарной направленности</i> - Социальные и гуманитарные аспекты глобальных проблем. Воздействие глобальных проблем на профессиональную деятельность (название специальности). Направления цифровизации в профессиональной деятельности (название специальности)	2	

³ В рамках темы возможно проведение входной диагностики (входного контроля) – на усмотрение преподавателя.

<p>Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность</p>	<p>Основное содержание учебного материала</p>	<p>8</p>	<p><i>OK 02</i> <i>OK 04</i> <i>OK 05</i></p>
<p>Теоретическое обучение Человек как результат биологической и социокультурной эволюции. Влияние социокультурных факторов на формирование личности. Личность в современном обществе. Коммуникативные качества личности. Мировоззрение, его роль в жизнедеятельности человека. Социализация личности и ее этапы. Агенты (институты) социализации. Общественное и индивидуальное сознание. Самосознание и социальное поведение. Деятельность и ее структура. Мотивация деятельности. Потребности и интересы. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека</p>	<p>4</p>		
<p>В том числе практических занятий</p>	<p>4</p>		
<p>Мировоззрение, его структура и типы мировоззрения</p>	<p>2</p>		
<p>Профессионально ориентированное содержание Выбор профессии. Профессиональное самоопределение. Учет особенностей характера в профессиональной деятельности (<i>название специальности</i>). Межличностное общение и взаимодействие в профессиональном сообществе, его особенности в сфере (<i>название специальности</i>)</p>	<p>2</p>		
<p>Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание</p>	<p>Основное содержание учебного материала</p>	<p>4</p>	<p><i>OK 02</i> <i>OK 04</i> <i>OK 05</i></p>
<p>В том числе практических занятий</p>	<p>4</p>		
<p>Познание мира. Чувственное и рациональное познание. Мышление, его формы и методы. Знание как результат познавательной деятельности, его виды. Понятие истины, ее критерии. Абсолютная, относительная истина. Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки. Особенности, уровни и методы научного познания. Особенности научного познания в социально-гуманитарных науках. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в. Профессионально ориентированное содержание Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности (<i>название специальности</i>)</p>	<p>2</p> <p>2</p>		
<p>Раздел 2. Духовная культура</p>		<p>16</p>	<p><i>OK 03</i></p>

Тема 2.1. <i>Духовная культура личности и общества</i>	Основное содержание учебного материала	6	<i>OK 05</i> <i>OK 06</i>
	Теоретическое обучение Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества. Материальная и духовная культура. Формы культуры. Народная, массовая и элитарная культура. Молодежная субкультура. -Контркультура. Функции культуры. Культурное многообразие современного общества. Диалог культур. Вклад российской культуры в формирование ценностей современного общества. Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. Категории морали. Гражданственность. Патриотизм	2	
	Профессионально ориентированное содержание	4	
	Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе. Этикет в профессиональной деятельности (<i>название специальности</i>)		
Тема 2.2. <i>Наука и образование в современном мире</i>	Основное содержание учебного материала	4	<i>OK 02</i> <i>OK 03</i>
	В том числе практических занятий	4	
	Наука. Функции науки. Возрастающее роли науки в современном обществе. Направления научно-технологического развития и научные достижения Российской Федерации. Образование в современном обществе. Российская система образования. Основные направления развития образования в Российской Федерации. Непрерывность образования в информационном обществе. Значение самообразования. Цифровые образовательные ресурсы	2	
	Профессионально ориентированное содержание	2	
	<i>Для отдельных специальностей гуманитарной направленности – Особенности профессиональной деятельности в сфере науки, образования</i> <i>Для других специальностей - Профессиональное образование в сфере (название специальности). Роль и значение непрерывности образования</i>		
Тема 2.3. <i>Религия</i>	Основное содержание учебного материала	2	<i>OK 05</i> <i>OK 06</i>
	Теоретическое обучение Религия, её роль в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии. Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации. Свобода совести.	2	
Тема 2.4.	Основное содержание учебного материала	4	<i>OK 01</i>

Искусство	В том числе практических занятий	4	OK 05
	Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры. Достижения современного российского искусства	2	
	Профессионально ориентированное содержание	2	
	Для отдельных специальностей гуманитарной направленности – Особенности профессиональной деятельности в сфере искусства Для других специальностей - Образ профессии/ специальности (название специальности) в искусстве		
Раздел 3. Экономическая жизнь общества⁴		42	
Тема 3.1. Экономика- основа жизнедеятельности общества	Основное содержание учебного материала	8	OK 02 OK 07
	Теоретическое обучение Роль экономики в жизни общества. Макроэкономические показатели и качество жизни. Предмет и методы экономической науки. Ограниченность ресурсов. Кривая производственных возможностей. Типы экономических систем. Экономический рост и пути его достижения. Факторы долгосрочного экономического роста. Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов	4	
	Профессионально ориентированное содержание	4	
	Особенности разделения труда и специализации в сфере (название специальности)		
Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты	Основное содержание учебного материала	10	OK 01 OK 03 OK 09
	Теоретическое обучение Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации. Государственное регулирование рынков. Конкуренция и монополия. Государственная политика по развитию конкуренции. Антимонопольное регулирование в Российской Федерации Финансовый рынок. Финансовые институты. Банки. Банковская система. Центральный банк Российской Федерации: задачи и функции. Монетарная политика Банка России.	6	

⁴ При наличии в общем учебном плане общеобразовательной дисциплины «Экономика» содержание дисциплины «Обществознание» целесообразно изучать на основе пяти содержательных разделов с углублением в отдельные аспекты и вопросы содержания и с расширением числа вводимых в учебный процесс практических работ и практико-ориентированных заданий, благодаря времени, освобождающемуся в виду изучения материала раздела «Экономическая жизнь общества» в качестве самостоятельной дисциплины.

	Инфляция: причины, виды, последствия		
	В том числе практических занятий	4	
	Рыночный спрос. Закон спроса. Эластичность спроса. Рыночное предложение. Закон предложения. Эластичность предложения. Цифровые финансовые услуги. Финансовые технологии и финансовая безопасность. Денежные агрегаты		
Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя	Основное содержание учебного материала	8	<i>OK 01 OK 02 OK 03</i>
	Теоретическое обучение Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда. Занятость и безработица. Причины и виды безработицы. Государственная политика Российской Федерации в области занятости. Особенности труда молодежи. Деятельность профсоюзов. Рациональное экономическое поведение. Экономическая свобода и социальная ответственность. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества	6	
	В том числе практических занятий	2	
	Профессионально ориентированное содержание	2	
	<i>Для специальностей социально-экономической направленности - Особенности профессиональной деятельности в экономической и финансовой сферах Для других специальностей - Спрос на труд и его факторы в сфере (название специальности). Стратегия поведения при поиске работы. Возможности (название специальности) профессиональной переподготовки</i>		
Тема 3.4. Предприятие в	Основное содержание учебного материала	8	<i>OK 01</i>
	В том числе практических занятий	8	<i>OK 03</i>

<i>экономике</i>	<p>Предприятие в экономике. Цели предприятия. Факторы производства. Альтернативная стоимость, способы и источники финансирования предприятий. Издержки, их виды. Выручка, прибыль. Поддержка малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации. Государственная политика импортозамещения в Российской Федерации</p> <p>Профессионально ориентированное содержание</p> <p>Предпринимательская деятельность в сфере (<i>название специальности</i>). Основы менеджмента и маркетинга в сфере (<i>название специальности</i>)</p>	4	
<p>Тема 3.5. <i>Экономика и государство</i></p>	<p>Основное содержание учебного материала</p> <p>Теоретическое обучение</p> <p>Экономика и государство. Экономические функции государства. Общественные блага. Внешние эффекты. Государственный бюджет. Дефицит и профицит государственного бюджета. Принцип сбалансированности государственного бюджета. Государственный долг. Налоговая система Российской Федерации. Функции налогов. Система налогов и сборов в Российской Федерации. Налоговые льготы и вычеты. Фискальная политика государства. Цифровизация экономики в Российской Федерации</p>	4	<p><i>OK 01</i> <i>OK 09</i></p>
<p>Тема 3.6. <i>Основные тенденции развития экономики России и международная экономика</i></p>	<p>Основное содержание учебного материала</p> <p>Теоретическое обучение</p> <p>Мировая экономика. Международная экономика. Международное разделение труда. Экспорт и импорт товаров и услуг. Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Государственное регулирование внешней торговли</p> <p>Профессионально ориентированное содержание</p> <p><i>Для специальностей технологической и естественно-научной направленности –</i> Направления импортозамещения в условиях современной экономической ситуации в сфере (<i>название специальности</i>).</p> <p>Собственное производство как средство устойчивого развития государства</p> <p><i>Для специальностей социально-экономической и гуманитарной направленности –</i> Региональная экономика и её особенности в сфере (<i>название специальности</i>). Основные направления развития региональной экономики (<i>название региона</i>)</p>	4	<p><i>OK 06</i> <i>OK 09</i></p>
<p>Раздел 4. Социальная сфера</p>	18		

Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе	Основное содержание учебного материала	6	<i>OK 01</i> <i>OK 05</i>
	Теоретическое обучение Социальные общности, группы, их типы. Социальная стратификация, ее критерии. Социальное неравенство. Социальная структура российского общества. Государственная поддержка социально незащищенных слоев общества в Российской Федерации. Положение индивида в обществе. Социальные статусы и роли. Социальная мобильность, ее формы и каналы в современном российском обществе	4	
	Профессионально ориентированное содержание	2	
	Престиж профессиональной деятельности. Социальные роли человека в трудовом коллективе. Возможности профессионального роста.		
Тема 4.2. Семья в современном мире	Основное содержание учебного материала	4	<i>OK 05</i> <i>OK 06</i>
	В том числе практических занятий	4	
	Семья и брак. Функции и типы семьи. Семья как важнейший социальный институт. Тенденции развития семьи в современном мире. Меры социальной поддержки семьи в Российской Федерации. Помощь государства многодетным семьям		
Тема 4.3. Этнические общности и нации	Основное содержание учебного материала	4	<i>OK 05</i> <i>OK 06</i>
	Теоретическое обучение Миграционные процессы в современном мире. Этнические общности. Нации и межнациональные отношения. Этносоциальные конфликты, способы их предотвращения и пути разрешения. Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации	4	
Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	Основное содержание учебного материала	4	<i>OK 04</i> <i>OK 05</i>
	В том числе практических занятий	4	
	Социальные нормы и отклоняющееся (девиантное) поведение. Формы социальных девиаций. Конформизм. Социальный контроль и самоконтроль. Социальный конфликт. Виды социальных конфликтов, их причины. Способы разрешения социальных конфликтов. Особенности профессиональной деятельности социолога, социального психолога.	2	
	Профессионально ориентированное содержание	2	
	Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления. Стратегии поведения в		

	конфликтной ситуации		
Раздел 5. Политическая сфера		18	
Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система	Основное содержание учебного материала	8	<i>OK 05 OK 06</i>
	Теоретическое обучение Политическая власть и субъекты политики в современном обществе. Политические институты. Политическая деятельность. Политическая система общества, ее структура и функции. Политическая система Российской Федерации на современном этапе. Государство как основной институт политической системы. Государственный суверенитет. Функции государства. Форма государства: форма правления, форма государственного (территориального) устройства, политический режим Типология форм государства.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Федеративное устройство Российской Федерации. Субъекты государственной власти в Российской Федерации. Государственное управление в Российской Федерации. Государственная служба и статус государственного служащего. Опасность коррупции, антикоррупционная политика государства, механизмы противодействия коррупции. Обеспечение национальной безопасности в Российской Федерации. Государственная политика Российской Федерации по противодействию экстремизму		
Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники	Основное содержание учебного материала	10	<i>OK 03 OK 04</i>
	Теоретическое обучение Политическая культура общества и личности. Политическое поведение. Политическое участие. Причины абсентеизма. Политическая идеология, ее роль в обществе. Основные идейно-политические течения современности. Политический процесс и участие в нем субъектов политики. Формы участия граждан в политике. Политические партии как субъекты политики, их функции, виды. Типы партийных систем. Избирательная система. Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная,	4	

	смешанная. Избирательная кампания. Избирательная система в Российской Федерации Политическая элита и политическое лидерство. Типология лидерства		
	В том числе практических занятий	6	
	Роль средств массовой информации в политической жизни общества. Интернет в современной политической коммуникации	6	
	Профессионально ориентированное содержание Роль профсоюзов в формировании основ гражданского общества. Профсоюзная деятельность в области защиты прав работника	2	
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации⁵		42	
Тема 6.1. Право в системе социальных норм	Основное содержание учебного материала	8	<i>OK 01 OK 05 OK 09</i>
	Теоретическое обучение Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации. Право в системе социальных норм. Источники права. Нормативные правовые акты, их виды. Законы и законодательный процесс в Российской Федерации. Система российского права. Правоотношения, их субъекты. Особенности правового статуса несовершеннолетних. Правонарушение и юридическая ответственность. Функции правоохранительных органов Российской Федерации	4	
	Профессионально ориентированное содержание	2	
	Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности		

⁵ При наличии в общем учебном плане общеобразовательной дисциплины «Право» содержание дисциплины «Обществознание» целесообразно изучать на основе пяти содержательных разделов с углублением в отдельные аспекты и вопросы содержания и с расширением числа вводимых в учебный процесс практических работ и практико-ориентированных заданий, благодаря времени, освобождающемуся в виду изучения материала раздела «Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации» в качестве самостоятельной дисциплины.

Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации	Основное содержание учебного материала	6	<i>OK 02</i> <i>OK 06</i> <i>OK 07</i>
	В том числе практических занятий	2	
	Конституция Российской Федерации. Основы конституционного строя Российской Федерации. Гражданство Российской Федерации. Личные (гражданские), политические, социально-экономические и культурные права и свободы человека и гражданина Российской Федерации. Конституционные обязанности гражданина Российской Федерации. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени		
	Профессионально ориентированное содержание	2	
	Профессиональные обязанности гражданина Российской Федерации в организации мероприятий ГО и защиты от ЧС в условиях мирного и военного времени		
Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений	Основное содержание учебного материала	14	<i>OK 02</i> <i>OK 05</i> <i>OK 06</i>
	Теоретическое обучение	8	
	Гражданское право. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданского права. Организационно-правовые формы юридических лиц. Гражданская дееспособность несовершеннолетних. Семейное право. Порядок и условия заключения и расторжения брака. Правовое регулирование отношений супругов. Права и обязанности родителей и детей Трудовое право. Трудовые правоотношения. Порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора. Права и обязанности работников и работодателей. Дисциплинарная ответственность. Защита трудовых прав работников. Особенности трудовых правоотношений несовершеннолетних работников Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Порядок приема на обучение в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования. Порядок оказания платных образовательных услуг		
	В том числе практических занятий		
	Профессионально ориентированное содержание	6	

	Для отдельных специальностей социально – экономической направленности – Юридическое образование, юристы как социально-профессиональная группа Для других специальностей – Коллективный договор. Трудовые споры и порядок их разрешения. Особенность регулирования трудовых отношений в сфере (<i>название специальности</i>)		
Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство	Основное содержание учебного материала	8	OK 02 OK 06 OK 09
	Теоретическое обучение Административное право и его субъекты. Административное правонарушение и административная ответственность Экологическое законодательство. Экологические правонарушения. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду Уголовное право. Основные принципы уголовного права. Понятие преступления и виды преступлений. Уголовная ответственность, ее цели, виды наказаний в уголовном праве. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за налоговые правонарушения		
Тема 6.5. Основы процессуального права	Основное содержание учебного материала	6	OK 02 OK 05 OK 09
	Теоретическое обучение Конституционное судопроизводство Административный процесс. Судебное производство по делам об административных правонарушениях Уголовный процесс, его принципы и стадии. Субъекты уголовного процесса	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Гражданские споры, порядок их рассмотрения. Основные принципы гражданского процесса. Участники гражданского процесса. Арбитражное судопроизводство		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		152	

1. Условия реализации программы учебной дисциплины «Обществознание»

3.1. Оснащение учебного кабинета

Освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, специализированного учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по обществознанию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Обществознание» входят:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов);
- информационно-коммуникационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета;
- рекомендованные мультимедийные пособия.

3.2. Основная литература

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, **не старше пяти лет с момента издания.**

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в **методических рекомендациях по организации обучения.**

Обществознание. 10-11 класс/ Автор Никитин А.Ф., Мартянов Д.С., Грибанова Г.И. Москва : Просвещение/Дрофа, 2021. – 192с

Обществознание. 11 класс : учебное пособие для общеобразовательных организаций / под ред. Л. Н. Боголюбова, А. Ю. Лазебникова, К. Г. Холодковский. – 2-е изд. – Москва : Просвещение, 2017. – 433 с

1. Электронные ресурсы

Энциклопедии, справочники, словари (политических терминов, по культуре, религии, экономике, психологии, праву):

1. <http://glossword.info/>

2. <http://slovarionline.ru/?err=1>

3. <http://lebed.com/slovo.html>

Наглядные пособия (коллекции произведений живописи, графики, архитектуры, иконописи, декоративно-прикладного искусства, фотоискусства, современного искусства):

1. <http://artclassic.edu.ru>

2. <http://art.rin.ru/>

Библиотеки публикаций (хрестоматии, оригинальные неадаптированные тексты работ философов, культурологов, социологов, политологов, правоведов, религиоведов, психологов по проблемам человека и общества, монографии, исследования творчества мыслителей, сборники материалов конференций, статьи):

1. <http://www.alleng.ru/>

2. <http://mybrary.ru/>

3. <http://academic.research.microsoft.com/>

4. <http://stareishina.com/index.php?/forum/40-kartografiia-onlain-biblioteki/>

5. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

6. http://biblioclub.ru/?page=main_ub

7. http://www.rgub.ru/resource/ebs/item.php?new_id=1907

8. <http://www.finalbook.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенции	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
Раздел 1. Человек в обществе		
ОК 01 ОК 05	Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества	Контрольная работа, публичное выступление, ситуационные задания.
ОК 02 ОК 04 ОК 05	Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность	контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение;
ОК 02 ОК 04 ОК 05	Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание	Деловая игра; ситуационные задания.
Раздел 2. Духовная культура		
ОК 03 ОК 05 ОК 06	Тема 2.1. Духовная культура личности и общества	контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение;
ОК 02 ОК 03	Тема 2.2. Наука и образование в современном мире	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение; деловая игра; ситуационные задания.
ОК 05	Тема 2.3.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного

OK 06	Религия	зачета, экспертное наблюдение; деловая игра; ситуационные задания.
OK 01 OK 05	Тема 2.4. Искусство	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение; деловая игра; ситуационные задания.
Раздел 3. Экономическая жизнь общества		
OK 02 OK 07	Тема 3.1. Экономика - основа жизнедеятельности общества	контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение;
OK 01 OK 03 OK 09	Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение; деловая игра; ситуационные задания.
OK 01 OK 02 OK 03	Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя	Контрольная работа, работа с документами.
OK 01 OK 03	Тема 3.4. Предприятие в экономике	Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
OK 01 OK 09	Тема 3.5. Экономика и государство	контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение;
OK 06 OK 09	Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики	контрольный тест.

	России и международная экономика	
Раздел 4. Социальная сфера		
ОК 01 ОК 05	Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе	Контрольная работа, работа с документами.
ОК 05 ОК 06	Тема 4.2. Семья в современном мире	Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК 05 ОК 06	Тема 4.3. Этнические общности и нации	контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение;
ОК 04 ОК 05	Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	контрольный тест.
Раздел 5. Политическая сфера		
ОК 05 ОК 06	Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система	Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК 03 ОК 04	Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники	контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение;
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации		
ОК 01	Тема 6.1.	Промежуточная аттестация в

ОК 05 ОК 09	Право в системе социальных норм	форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение; деловая игра; ситуационные задания.
ОК 02 ОК 06 ОК 07	Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации	Контрольная работа, работа с документами.
ОК 02 ОК 05 ОК 06	Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений	Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
ОК 02 ОК 06 ОК 09	Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство	контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение;
ОК 02 ОК 05 ОК 09	Тема 6.5. Отрасли процессуального права	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение; деловая игра; ситуационные задания.
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09		Контрольная работа, работа с документами.

5.

6.

Приложение 3
к ПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,
включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

1. Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			СГ 01, СГ 05, СГ 06, ОП 01, ОП 02, ОП 08, ОП 10
Основное оборудование			
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
2	Стул ученический на ножках	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
3	Стол учителя	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
4	Стул учителя	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
Дополнительное оборудование			

5	Доска магнитно- маркерная		
II Технические средства			
Основное оборудование			
6	Ноутбук	<p>"Процессор частота 2,6 GHz</p> <p>Объем оперативной памяти: 16 ГБ</p> <p>Объем жесткого диска: 128 ГБ</p> <p>Диагональ экрана: 20 ""</p> <p>Сетевое подключение</p> <p>ОС MS-Windows 10 64 bits с последними установленными обновлениями. Microsoft OFFICE 2016, Adobe READER. Архиватор 7-Zip."</p>	
7	Мультимедийный проектор	<p>Проектор Sony VPL-EX242</p> <p>назначение: для офиса,</p> <p>разрешение проектора: 1024x768, макс. размер изображения по диагонали: 7-9 м, световой поток: 2000-4000 лм, контрастность: 1000:1-3000:1</p>	
8	Экран	Экран 220x220 см	

2. Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			СГ 02
Основное оборудование			
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
2	Стул ученический на ножках	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
3	Стол учителя	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
4	Стул учителя	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
Дополнительное оборудование			
5	Доска магнитно - маркерная		
II Технические средства			
Основное оборудование			
6	Ноутбук	"Процессор частота 2,6 GHz Объем оперативной памяти: 16 ГБ	

		<p>Объем жесткого диска: 128 ГБ</p> <p>Диагональ экрана: 20 ""</p> <p>Сетевое подключение</p> <p>ОС MS-Windows 10 64 bits с последними установленными обновлениями. Microsoft OFFICE 2016, Adobe READER. Архиватор 7-Zip."</p>	
7	Мультимедийный проектор	<p>Проектор Sony VPL-EX242</p> <p>назначение: для офиса,</p> <p>разрешение проектора: 1024x768, макс. размер изображения по диагонали: 7-9 м, световой поток: 2000-4000 лм, контрастность: 1000:1-3000:1</p>	
8	Экран	Экран 220x220 см	

3. Кабинет «Русский язык в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			ОП 06
Основное оборудование			

1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
2	Стул ученический на ножках	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
3	Стол учителя	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
4	Стул учителя	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
Дополнительное оборудование			
5	Доска магнитно- маркерная		
II Технические средства			
Основное оборудование			
6	Ноутбук	"Процессор частота 2,6 GHz Объем оперативной памяти: 16 ГБ Объем жесткого диска: 128 ГБ Диагональ экрана: 20 "" Сетевое подключение ОС MS-Windows 10 64 bits с последними установленными обновлениями. Microsoft	

		OFFICE 2016, Adobe READER. Архиватор 7-Zip."	
7	Мультимедийный проектор	Проектор Sony VPL-EX242 назначение: для офиса, разрешение проектора: 1024x768, макс. размер изображения по диагонали: 7-9 м, световой поток: 2000-4000 лм, контрастность: 1000:1- 3000:1	
8	Экран	Экран 220x220 см	

4. Кабинет «Правового обеспечение профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			ОП 04
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
II Технические средства			

Основное оборудование		
1	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП
2	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение- настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов

5. Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			ОП 03

Основное оборудование		
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.
2	Стул ученический на ножках	Офисный со спинкой, тканевая обивка
3	Стол учителя	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.
4	Стул учителя	Офисный со спинкой, тканевая обивка
Дополнительное оборудование		
5	Доска магнитно- маркерная	
II Технические средства		
Основное оборудование		
6	Ноутбук	"Процессор частота 2,6 GHz Объем оперативной памяти: 16 ГБ Объем жесткого диска: 128 ГБ Диагональ экрана: 20 "" Сетевое подключение ОС MS-Windows 10 64 bits с последними установленными

		обновлениями. Microsoft OFFICE 2016, Adobe READER. Архиватор 7-Zip."	
7	Мультимедийный проектор	Проектор Sony VPL-EX242 назначение: для офиса, разрешение проектора: 1024x768, макс. размер изображения по диагонали: 7-9 м, световой поток: 2000-4000 лм, контрастность: 1000:1- 3000:1	
8	Экран	Экран 220x220 см	

6. Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			МДК 01.01, МДК 01.04, МДК 04.01
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			

5	Магнитно-маркерная доска	
6	Шкаф	офисный запорный
II Технические средства		
Основное оборудование		
7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП
8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение
2	СПС Гарант	Программное обеспечение
3	Стенды учебные	стенды учебные тематические

7. Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)			МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03
Основное оборудование			
1	Стол ученический	Прямоугольный, 2-х местный	
2	Стулья ученические	Со спинкой, на колесиках	
3	Стол преподавателя	Прямоугольный	
4	Стул преподавателя	Со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска	
6	Шкаф	Архивный для хранения документов	

II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП
2	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение- настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Уничтожитель бумаги (шредер)	офисный, для утилизации документов
2	Бумагорезательное устройство	ручное или механическое
3	Ламинатор	Ламинатор бумаги/фотографий/картона пакетный, на формат не менее А4

4	Брошюратор	механический, на пластиковую пружину	
---	------------	--------------------------------------	--

8. Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			МДК 01.03, МДК 03.01,
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			
7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512	

		Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП	
8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП	
Дополнительное оборудование			
1	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	
3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	

9. Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			СГ 03
Основное оборудование			
1.	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска	
2.	Стол ученический 2-местный	Ширина (мм): 1200; Глубина (мм): 600; Высота (мм): 750; Вес изделия в упаковке (кг): 15;	
3.	Стул ученический	Максимальная нагрузка: до 120 кг Высота сиденья: от 46.50 до 56.50 см Глубина сиденья: 50 см Ширина сиденья: 47 см	
4.	Шкаф для документов	900*500*1800	
5.	Стол учительский	Ширина (мм): 1200; Глубина (мм): 600; Высота (мм): 750; Вес изделия в упаковке (кг): 15;	
6	Стул учительский	Максимальная нагрузка: до 120 кг Высота сиденья: от 46.50 до 56.50 см Глубина сиденья: 50 см Ширина сиденья: 47 см	

Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Компьютер (монитор + системный блок)	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Тб, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
2	Мультимедиа-проектор	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
3	Тренажер-манекен для отработки приемов сердечно-легочной реанимации	<p>Материал: АБС пластик или поливинилхлорид или полиуретан или пластик на полиуретановой основе</p> <p>Габариты: Манекен: не более 1720 x 560 x 250 мм Настенное табло: не менее 750 x 750 мм Электрический пульт управления: не более 185 x 135 x 55</p>

		Вес: не более 8 кг	
4	Тренажер — манекен взрослого для отработки приёмов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей	<p>Материал: АБС пластик или поливинилхлорид или полиуретан или пластик на полиуретановой основе</p> <p>Габариты: не более 810 x 370 x 250 мм</p> <p>Вес: не более 4 кг</p>	
5	Войсковой прибор химической разведки ВПХР	<p>Габариты прибора:</p> <p>Длина, не более 220 мм</p> <p>Ширина, не более 101 мм</p> <p>Высота, не более 160 мм</p> <p>Масса, не более 2,3 кг</p>	
	Противогазы	<p>Масса противогаза в комплекте без сумки, не более (грамм) – 900.</p> <p>Габаритные размеры при размещении в сумке, не более мм - 285x 210x115</p>	
	Защитные костюмы	<p>Рост 1 – 5 шт.</p> <p>Рост 2 – 5 шт.</p>	

		<p>Рост 3 – 5 шт.</p> <p>Состав защитного костюма:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полукомбинезон цельный с защитными осоюзками; - куртка с капюшоном; - перчатки (пятипалые); - сумка для переноски и хранения <p>Масса: не более 3,5 кг.</p>	
	Набор имитаторов травм и повреждений	<p>Габариты не менее 400 x 335 x 85 мм</p> <p>Вес: не более 1,6 кг</p> <p>Материал набора - полиуретан</p>	
	Мешок дыхательный	<p>Длина – не менее 670 мм.</p> <p>Ширина не менее 230 мм.</p> <p>Высота не менее 180 мм.</p> <p>Вес не более 0,6 кг.</p> <p>Тип взрослый</p>	
	Аптечки медицинские	<p>Размеры футляра или сумки не менее 205×165×80 мм</p>	

Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Стенды учебные	
2	Стенд-тренажер «Травматизм и меры оказания первой помощи»	Стенд-тренажер электрифицированный

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

10. Кабинет «Библиотека с читальным залом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	рабочие места	Парта со стулом
2	формулярные и каталожные шкафы	Шкаф для прибора
3	Места для работы с периодикой и каталогами	Парта
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD

		2Тб, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
2	проектор;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
3	экран;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
4	Коммутатор интернет	10 портов
5	Точка доступа Wi-Fi	стандарт 802.11 ac

11. Кабинет «Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Места для обучающихся, педагогов	Стол, стул, парты
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Тб, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
	проектор;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы

экран;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
Дополнительное оборудование	
Звуковоспроизводящее оборудование, Микрофоны	

Оснащение лабораторий

12. Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			ОП 07
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			

7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП	
8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП	
Дополнительное оборудование			
1	МФУ	принтер/сканер/копир, черно-белая печать	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	
3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	

13. Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
---	---------------------------	----------------------	--

I Специализированная мебель и системы хранения			ОП 05
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			
7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	

Дополнительное оборудование			
1	МФУ	принтер/сканер/копир, черно-белая печать	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	
3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	

14. Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			МДК 02.04, ОП 09
Основное оборудование			
1	Стол ученический	Прямоугольный, 2-х местный	
2	Стулья ученические	Со спинкой, на колесиках	
3	Стол преподавателя	Прямоугольный	
4	Стул преподавателя	Со спинкой, на колесиках	

Дополнительное оборудование		
5	Магнитно-маркерная доска	
6	Шкаф	Архивный для хранения документов
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП
2	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение- настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Уничтожитель бумаги (шредер)	офисный, для утилизации документов
2	Бумагорезательное устройство	ручное или механическое

3	Ламинатор	Ламинатор бумаги/фотографий/картона пакетный, на формат не менее А4	
4	Брошюратор	механический, на пластиковую пружину	

15. Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			МДК 01.02
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			

7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП	
8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП	
Дополнительное оборудование			
1	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение- настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	

3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	
---	----------------	-----------------------------	--

16. Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			МДК 04.02
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			
7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП	

8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП	
Дополнительное оборудование			
1	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение- настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	
3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	

17. Лаборатория «Учебная канцелярия»»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
---	---------------------------	----------------------	--

I Специализированная мебель и системы хранения			ПМ 01, ПМ 03, ПМ 04
Основное оборудование			
1	Стол ученический	Прямоугольный, 2-х местный	
2	Стулья ученические	Со спинкой, на колесиках	
3	Стол преподавателя	Прямоугольный	
4	Стул преподавателя	Со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	Архивный для хранения документов	
II Технические средства			
Основное оборудование			
1	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Тб/ Монитор не менее 27", ИБП	
2	МФУ принтер/сканер/копир	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью,	

		лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения			
Основное оборудование			
1	Уничтожитель бумаги (шредер)	офисный, для утилизации документов	
2	Бумагорезательное устройство	ручное или механическое	
3	Ламинатор	Ламинатор бумаги/фотографий/картона пакетный, на формат не менее А4	
4	Брошюратор	механический, на пластиковую пружину	

Оснащение спортивного комплекса.

18. «Спортивный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Основное оборудование			СГ 04
1	Щиты баскетбольные	Размер щита в 180×105 см. От нижнего края щита до пола расстояние 290 см. Корзина	

		представляет собой металлическое кольцо, обтянутое сеткой без дна. Закреплена на расстоянии 0,15 м от нижнего обреза щита и 3,05 м от уровня пола.	
2	Сетки волейбольные	Длина сетки – 9,5 м. Ее ширина – 1 метр, размеры ячеек 10х10 см. Толщина нити, из которой сделана сетка, по стандарту соответствует 1,5-2 мм.	
3	Мячи баскетбольные	имеет установленный оттенок оранжевого цвета с традиционным рисунком из восьми вставок и черных швов. Масса мяча (официально принятого размера 7) составляет 567—650 г, окружность — 749—780 мм.	
4	Мячи волейбольные	Длина окружности мяча 65—67 см; масса— 260—280 г. Внутреннее давление 0,300 — 0,325 кгс/см ² (294,3—318,82 гПа)	

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Основное оборудование			СГ 04
1	станок для хореографии	<p>Хореографический станок 1 рядный напольный. Сечение жерди (мм) -50; Длина жерди (мм) -1500;</p> <p>Вылет от стены до оси жерди (мм) – 325;</p> <p>Высота от пола до оси верхней жерди (мм) – 1075.</p>	
2	МФР-мячи	<p>Материал: силикагель</p> <p>Цвет: черный</p> <p>Габариты, см: 12,5х6,3х6,3</p> <p>Уровень жесткости: высокий</p>	
3	фитболы	<p>Форма фитбола</p> <p>круглая</p> <p>Вес 0.9 кг</p> <p>Диаметр 65 см</p> <p>Материал ПВХ</p>	

		Максимальный вес пользователя 150 кг	
4	мячи для пилатеса	Диаметр, см: 25 Материал: PVC (поливинилхлорид) Цвет: розовый Максимальный вес пользователя, кг: 100 Система “антивзрыв”: есть	
5	кольца для пилатеса	Материал: металл, TPR, NBR Размеры: Ø 35 см Вес нетто: 350 г Максимальная нагрузка 200 кг	
6	гимнастические палки	Материал: пластик Длина: 710 мм Диаметр: 20 мм Цвет: желтый Вес нетто: 0.77 кг	
8	МФР-роллы	Длина 30 см	

		<p>Ширина 8 см</p> <p>Высота 8 см</p> <p>Материал ПВХ</p> <p>Особенности нескользящий, противоскользящие покрытие</p>	
9	гантели	<p>Конструкция</p> <p>неразборная</p> <p>Форма гантели</p> <p>гексагональная</p> <p>Замок грифа</p> <p>цельнолитая</p> <p>Материалы:</p> <p>Покрытие дисков</p> <p>винил</p> <p>Покрытие рукоятки</p> <p>винил</p> <p>Материал гантели</p> <p>сталь</p>	

10	маты	<p>Мат гимнастический 2х1х0,05 м (капрвинил):</p> <p>Цвет синий</p> <p>Размер:2000х1000х100 мм</p> <p>Плотность:80-90 кг\м.куб.</p>	
11	степ-платформы	<p>Габариты (ДхШхВ)</p> <p>108х41.5х20 см</p> <p>Количество уровней 3</p> <p>Высота уровней 10/5/5</p> <p>Материал резина, ПВХ (поливинилхлорид)</p> <p>противоскользящее покрытие</p> <p>Максимальный вес пользователя 150 кг</p>	
12	коврики гимнастические	<p>Длина 180 см</p> <p>Ширина 60 см</p> <p>Материал полиэстер, каучук</p>	

20. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	1С Предприятие 8.3. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	25
2	7-Zip	ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	25

		<p>ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан</p>	
3	Adobe Acrobat Reader_DC	<p>ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии</p> <p>ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов</p> <p>ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан</p>	25
4	MongoDB	<p>ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии</p> <p>ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов</p> <p>ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	25
5	MS Office_2016	<p>ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов</p> <p>ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	25

		ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	
6	MS Visio Professional	<p>ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан</p>	25
7	Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система	<p>ОПЦ. 04 Правовые основы профессиональной деятельности</p> <p>ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан</p>	25

8	КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система	<p>ОПЦ. 04 Правовые основы профессиональной деятельности</p> <p>ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан</p>	25
---	--	---	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	3
3. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ.....	6
4. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ.....	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА).....	9
6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение присваивается квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения **видов деятельности (ВД)** специальности:

Виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	

Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
---	---

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и

	использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

2. 3. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Для выпускников, осваивающих ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию: **216 часов**

Объем времени и сроки, отводимые на проведение Государственной итоговой аттестации:

6 недель на базе основного общего образования с 18.05.2027 г. по 28.06.2027 г. (очная форма)

3. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

3.1 Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

3.2 Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает в себя следующие разделы (**Приложение 1**, в КОДе выделена информация актуальная для проведения ДЭ):

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

4. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

4.1. Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.
8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.2 Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД.1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

		<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>ВД.2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

Умения и навыки, рекомендуемые для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ПОП.

4.3 Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	80
---	-----------

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах	0,00 – 19,99 % 0,00-15,99 баллов	20,00% – 39,99% 16,00 – 31,99 баллов	40,00% – 69,99% 32,00 – 55,99 баллов	70,00% – 100,00% 56,00 – 80,00 баллов

4.4 Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

5.1. Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

5.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности

1. Совершенствование содержания должностных инструкций
2. Особенности работы с текстом служебных документов.
3. Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.
4. Организация работы с конфиденциальной информацией.
5. Анализ и совершенствование деловой переписки.
6. Специфика конфиденциального делопроизводства
7. Должностные инструкции и их роль в регламентации труда конкретных исполнителей
8. Организация информационного обеспечения деятельности руководителя
9. Рационализация и систематизация делопроизводства предприятия
10. Организация и совершенствование деятельности секретаря руководителя
11. Анализ деятельности секретаря организации
12. Создание оптимальных и эффективных условий труда секретаря на предприятии
13. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления
14. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и ее совершенствование
15. Документирование деятельности акционерных обществ.
16. Документирование деятельности государственных учреждений
17. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования
18. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления
19. Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях
20. Совершенствование документационного обеспечения предприятия
21. Современные проблемы документационного обеспечения предприятия и пути их решения
22. Документооборот предприятия на современном этапе
23. Пути организации и технологии документационного обеспечения управления
24. Организационное обеспечение деятельности отдела документационного обеспечения управления
25. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности
26. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации
27. Совершенствование делопроизводства в организации
28. Совершенствование организации хранения документов
29. Обеспечение сохранности архивных документов
30. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности
31. Особенности документирования трудовых отношений на предприятии
32. Документационное обеспечение управления на предприятии
33. Автоматизация процессов документооборота

34. Изучение и анализ документооборота в организации
35. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе
36. Автоматизация документирования деятельности органов записи актов гражданского состояния
37. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании
38. Электронный архив организации: типология, основные задачи и принципы деятельности
39. Исследование организации хранения документов в образовательном учреждении
40. Проблемы документационного обеспечения управления в современных условиях
41. Изучение обеспечения сохранности архивных документов в образовательном учреждении
42. Исследование роли телефонной деловой коммуникации и ее совершенствование
43. Исследование роли секретаря в координации работы организации
44. Документирование деятельности кадровой службы и направления ее совершенствования
45. Исследование унифицированной системы документации в организации
46. Роль служебных писем в деятельности организации
47. Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственном учреждении и его совершенствование
48. Исследование системы организационно-правовой документации предприятия и ее совершенствование
49. Организация ведения номенклатуры дел на предприятии
50. Организация работы канцелярии в государственном учреждении
51. Формирование дел в организации и его совершенствование
52. Организация документооборота на предприятии и пути его совершенствования
53. Организация системы информационно-справочной документации предприятия и ее совершенствование
54. Организация работы с документами в учреждении на современном этапе
55. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив
56. Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии
57. Роль реквизитов в документировании и правила их оформления
58. Современные требования к работе архива организации
59. Организация делопроизводства по устным и письменным обращениям граждан в организации
60. Анализ документирования основной деятельности организации
61. Анализ документооборота в организации
62. Совершенствование процедур работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления
63. Анализ кадрового документооборота в организации
64. Документирование должностных и содержательных аспектов деятельности секретаря

65. Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к передаче в архив
66. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой организации
67. Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и временного сроков хранения
68. Процедура составления номенклатуры дел в организации
69. Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности
70. Правила ведения трудовых книжек: их значение на современном этапе
71. Документирование деятельности подразделений учебного заведения
72. Приказы по личному составу: принципы оформления, классификация
73. Организация делопроизводства юридического лица
74. Кадровые документы коммерческой организации
75. Организация документооборота в учебном заведении
76. Особенности работы с кадровыми документами
77. Состав и особенности оформления документов по личному составу
78. Документирование трудовых отношений в организации
79. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления

5.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)

Дипломный проект (работа), выполняемая в виде дипломной работы – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, представляющая собой результат комплексного теоретического и практического исследования (решения) одной из актуальных проблем в области профессиональной деятельности.

В дипломной работе структурные элементы в рекомендуемом объеме располагаются в следующей последовательности:

Структурный элемент дипломной работы	Объем структурного элемента дипломной работы (стр.)
Титульный лист	1
Задание для дипломного проекта (работы)	1
Содержание	1-2
Введение	1-2
1 Глава (теоретическая)	20-25
1.1 Параграф	соразмерно объёму 1-ой главы
1.n Параграф	соразмерно объёму 1-ой главы
2 Глава (практическая)	20-25
2.1 Параграф	соразмерно объёму 2-ой главы
2.n Параграф	соразмерно объёму 2-ой главы
Заключение	1-2

Список использованных источников	1-2 (не менее 20 источников)
Приложения	не ограничивается

Титульный лист содержит сведения о названии образовательной организации, теме дипломной работы, специальности среднего профессионального образования, руководителе и исполнителе, годе выполнения работы.

Содержание последовательно отражает все структурные элементы дипломной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается: Введение, наименование разделов (глав и параграфов) основной части работы, Заключение, Список использованных источников, Приложения.

Во Введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются противоречия и проблемы, определяется объект и предмет, цель и задачи дипломной работы, дается краткий анализ степени разработанности темы исследователями, указываются методы исследования, характеризуется новизна, практическая значимость (ценность), адресность полученных результатов, описывается структура выпускной квалификационной работы (с краткой характеристикой глав основной части дипломной работы).

Основная часть дипломной работы отражает решение исследовательских задач, поставленных во Введении, структурно состоит из двух глав (теоретической и практической), каждая из которых может быть представлена 3-4 параграфами. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа) работы.

Теоретическая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломного проекта (работы). Теоретическая глава выполняется на основе анализа методической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, регламентирующих область профессиональной деятельности.

Практическая глава посвящается анализу практического материала и анализу опыта практической работы, полученного во время прохождения производственной (преддипломной) практики применительно к теме дипломной работы.

Основные положения, подлежащие отражению в практической части работы:

- анализ конкретного материала (системы, процесса(ов), профессиональных ситуаций) по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Заключение содержит выводы, отражающие результаты теоретической и практической разработки темы и рекомендации относительно возможностей практического применения материала работы.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных автором при подготовке дипломной работы информационных источников, расположенных в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- постановления правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение при выполнении дипломной работы, например: копий документов, полученных в ходе прохождения производственной практики, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Доклад выпускника на заседании Государственной экзаменационной комиссии рекомендуется сопровождать мультимедийной презентацией, включающей подготовленный обучающимся наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

Содержание мультимедийной презентации должно отражать выполнение поставленных целей и задач в дипломном проекте (работе), оформлено с соблюдением принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста, лаконично располагаться на слайде.

Рекомендуемое количество слайдов: 10-12. При оформлении презентации необходимо соблюдать дизайн-эргономические требования: сочетаемость и количество цветов (на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста), ограниченное количество объектов на слайде, единый стиль оформления, единый тип шрифта.

5.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

Оценка результатов дипломного проекта (работы) проводит руководитель дипломного проекта (работы) (далее - руководитель) путем написания отзыва на дипломный проект и рецензент путем составления рецензии.

Отзыв на дипломный проект (работу) должен быть подготовлен руководителем дипломной работы не позднее 10 дней с момента представления ему текста дипломного проекта (работы).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им компетенций, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению, анализ отчета о проверке на объем заимствований. Завершается текст отзыва выводом о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы).

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Завершенная дипломная работа обучающегося подлежит обязательному внешнему рецензированию.

Рецензентом проводится анализ, представленной на дипломный проект (работу) и включает:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме;
- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заданию на её

выполнение;

- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов;
- оценку практической значимости дипломного проекта (работы);
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта (работы).

С содержанием Рецензии обучающийся должен быть ознакомлен не позднее, чем за день до защиты дипломного проекта (работы). После получения Рецензии внесение изменений обучающимся в дипломный проект (работу) не допускается. При этом замечания и рекомендации рецензента являются основанием для подготовки выпускником аргументированного ответа на публичной защите дипломного проекта (работы). Отрицательная рецензия не лишает обучающегося права на защиту дипломного проекта (работы).

На заключительном этапе в отношении дипломного проекта (работы) осуществляется нормоконтроль, включающий проверку наличия всех документов, сопровождающих дипломную работу и правильности оформления представленного обучающимся оригинала работы. Отметка о прохождении процедуры нормоконтроля проставляется на титуле дипломного проекта (работы).

Оригинал дипломной работы, прошедший процедуру нормоконтроля, вместе с Отзывом руководителя и Рецензией, представляется в Цикловую комиссию образовательной организации. Председателем Цикловой комиссии решается вопрос о допуске обучающегося к защите и передаче дипломного проекта (работы) в Государственную экзаменационную комиссию.

5.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

Показатели и критерии оценивания		Шкала оценивания (кол-во баллов)
1. Оценка выполненной работы по содержанию		
1.1.	Актуальность и новизна темы для организации и региона	До 5
1.2.	Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (1 глава)	До 15
1.3.	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2-3 глава)	До 20
1.4.	Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования)	До 5
1.5.	Наличие предложений и рекомендаций, оригинальность выводов и возможность их применения	До 10
1.6.	Самостоятельный вклад автора в ВКР (наличие самостоятельно разработанных методик, прогнозов, использование проектных методов, наличие исследовательских результатов и прочее)	До 10
1.7.	Структура и оформление работы	До 5
Всего баллов		До 70
2. Оценка процедуры защиты		

2.1.	Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	До 10
2.2.	Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	До 5
2.3.	Качество ответов на вопросы (владение материалом, полнота, глубина)	До 15
Всего баллов		До 30
Итого		До 100

Шкала оценивания результатов защиты дипломной работы

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
100-91	отлично	высокий
90-76	хорошо	средний
75-61	удовлетворительно	низкий
60 и менее	неудовлетворительно	недостаточный

6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее — апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию ФГБОУ ВО БГУ.

Апелляция о нарушении процедуры проведения подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена (шаблон заявления в приложении 14).

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (шаблон заявления комиссию в приложении 15).

6.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается ФГБОУ ВО БГУ одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников ФГБОУ ВО БГУ, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

6.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений (шаблон протокола в приложении 16):

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные ФГБОУ ВО БГУ без отчисления такого выпускника из ФГБОУ ВО БГУ в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

6.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

6.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ФГБОУ ВО БГУ.

6.13. Протоколы заседания апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2024 г.

Рабочая программа воспитания по специальности является приложением 2 к Рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», Колледж является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники колледжа, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания обучающихся** — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество;
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Отечества и государства.

1.2 Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;
- **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям

российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
- **физическое воспитание**, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
- **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
- **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «...формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закреплённые требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к

различным контекстам (ОК 01);

- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», Колледжа

Гражданское воспитание
<p>Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.</p> <p>Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументировано отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.</p> <p>Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.</p> <p>Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.</p> <p>Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)</p>
Патриотическое воспитание
<p>Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.</p>

<p>Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.</p> <p>Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.</p> <p>Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности</p>
<p>Духовно-нравственное воспитание</p>
<p>Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.</p> <p>Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.</p> <p>Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.</p> <p>Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.</p> <p>Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.</p>
<p>Эстетическое воспитание</p>
<p>Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.</p> <p>Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.</p> <p>Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.</p> <p>Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.</p>
<p>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</p>
<p>Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.</p> <p>Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.</p> <p>Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.</p> <p>Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.</p> <p>Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.</p> <p>Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым</p>

ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

Профессионально-трудовое воспитание

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Экологическое воспитание

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми.

Ценности научного познания

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

1.3.2 Вариативные целевые ориентиры

Гражданское воспитание
<p>Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.</p> <p>Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументировано отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.</p> <p>Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.</p> <p>Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.</p> <p>Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)</p>
Патриотическое воспитание
<p>Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.</p> <p>Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.</p> <p>Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.</p> <p>Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.</p>
Духовно-нравственное воспитание
<p>Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.</p> <p>Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.</p> <p>Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.</p> <p>Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.</p> <p>Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.</p>
Эстетическое воспитание
<p>Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.</p>

<p>Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.</p> <p>Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.</p> <p>Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.</p>
<p>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</p>
<p>Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.</p> <p>Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.</p> <p>Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.</p> <p>Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.</p> <p>Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.</p> <p>Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>
<p>Профессионально-трудовое воспитание</p>
<p>Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.</p> <p>Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.</p> <p>Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.</p> <p>Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.</p> <p>Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.</p>
<p>Экологическое воспитание</p>

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми.

Ценности научного познания

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности;
– включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности;
– организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности;
– организация практических занятий по работе с современными информационными системами, технологиями в области экономики и управления, <i>специальности</i> , в том числе с применением программных продуктов;

Модуль «Кураторство»

– инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
– организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности;

Модуль «Наставничество»

– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;
– организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности;

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»

– мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
– встречи с известными представителями специальности;
– круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности;

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности;

- размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с специальностью;

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности;
- совместные мероприятия, посвященные Дню специальности;

Модуль «Профилактика и безопасность»

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности;
- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью;
- поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности;

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;
- организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции;
- реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности (*День секретаря России, День архивов, Конкурс лучший студент специальности*);
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;
- проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности;
- организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности»;
- проведение мероприятий, направленных на популяризацию правил работы с цифровым оборудованием, грамотного использования ресурсов в сети Интернет;

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по воспитательной работе, советника по воспитанию и ДОО, тьюторов, социального педагога, педагога-психолога, кураторов, преподавателей.

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

– приказ о проведении родительского собрания;
– положение о кураторе;
– программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»;
– приказы руководителя: об утверждении программы и положения о тьюторах,

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

– наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося;
– участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальностью;
– рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
– реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности;
– успешное освоение образовательных программ по специальности;

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

– сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.;
--

3.4 Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса проводится по следующим позициям:

- укомплектованность специалистами по воспитательной деятельности;
- наличие студенческих объединений, кружков и секций, которые могут посещать обучающиеся;
- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

- оформление предметно-пространственной среды образовательной организации (воспитательным потенциалом обладают и учебный материал, и манера педагога одеваться, и внешний вид здания колледжа, наличие модели обустройства жизненного пространства обучающихся, видение у педагогического коллектива внешнего облика колледжа и представление о том, как каждый элемент среды будет работать на воспитание обучающихся)
 - проводимые в образовательной организации мероприятия и реализованные проекты;
 - степень вовлечённости обучающихся в проекты, мероприятия и конкурсы (в т.ч. в конкурсах профессионального мастерства) на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
 - включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;
 - снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).
 - духовное и физическое здоровье;
 - успешность разного плана деятельности;
 - поведение как система поступков;
 - ценностные предпочтения и отношение к себе как человеку.

Основными методами диагностики личных и социальных проблем обучающихся являются:

Социологические методы: анкетирование, интервьюирование, экспертные опросы.

Социально-психологические методы: социометрия, тестирование, тренинги.

Методы гуманистической психологии: включенное наблюдение, эмпатическое слушание, рефлексия, беседа.

Педагогические методы: изучение и интерпретация сочинений, писем, дневников, «продуктов» творческой деятельности, эмоционально-поведенческих проявлений человека, создание воспитательных ситуаций.

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО и другими специалистами в области воспитания.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе (совместно с советником директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО) в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом или иным коллегиальным органом управления в колледже.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
на 2024-2025 учебный год

№	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Модуль «Образовательная деятельность»				
<i>1.1. Аудиторные занятия</i>				
1.	Открытые уроки по общеобразовательным предметам	1,2,3 курсы	В течение учебного года	Председатели ЦК, преподаватели, советник по воспитанию
2.	Серия мероприятий по дисциплинам профессионального цикла с привлечением работодателей	1-3 курсы	В течение учебного года	Зав. учебными отделениями, зам. директора по ВР, тьюторы, кураторы
3.	Участие обучающихся в научно-исследовательских конференциях	1,2,3 курсы	В течение учебного года	Председатели ЦК, преподаватели, советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
4.	Интеллектуальный турнир «Лига Знаний»	1-3 курсы	Февраль	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
5.	Практическое занятие Семинар-деловая игра Лабораторный практикум	1,2,3 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели общепрофессиональных и специальных дисциплин
<i>1.2. Внеаудиторная деятельность</i>				

1.	День знаний	1,2,3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
2.	Истории про историю	1,2 курс	Сентябрь	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
3.	Лекция, беседа, дискуссия «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка колледжа и другими локальными актами. Анкетирование обучающихся с целью составления психолого-педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления обучающихся, склонных к девиантному поведению, организации психолого-педагогического сопровождения.	1 курс	Сентябрь	
4.	Трагедия в Беслане	1,2,3 курсы	Сентябрь	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
5.	Посвящение в студенты	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
6.	День солидарности в борьбе с терроризмом (конкурс плакатов и антитеррористических видеороликов)	1,2,3 курсы	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели

7.	Участие в ежегодной профилактической акции «Подросток» (контроль посещения занятий и досуговой деятельности обучающихся, в т. ч. состоящих на различных формах учета профилактические)	1,2,3 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
8.	Лекторий административной и уголовной ответственности несовершеннолетних	1,2 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
9.	День здоровья	1,2 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели физической культуры
10.	День народного единства	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
11.	День Государственного герба Российской Федерации (конкурс плакатов)	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
12.	День матери. Написание эссе по теме: «Мои близкие люди».	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
13.	День борьбы со СПИДом	1, курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
14.	День Героев Отечества (классные часы)	1,2 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
15.	Конкурс плакатов с поздравлениями к новому году	1,2 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели

16.	День снятия блокады Ленинграда (классные часы, квест)	1,2 курсы	Январь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
17.	День освобождения Красной армией крупнейшего лагеря смерти «Освенцим» - День памяти жертв Холокоста (Классные часы, открытые уроки с просмотром тематических фильмов)	1,2 курсы	Январь	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
18.	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	1,2 курсы	Февраль	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
19.	День Российской науки	1,2, курсы	Февраль	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
20.	Конкурс плакатов: «Служу Отечеству»	1,2 курсы	Февраль	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
21.	День воссоединения Крыма с Россией (Лекторий)	1,2, курсы	Март	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
22.	День космонавтики – конкурс творческих работ	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
23.	Профилактическая акция «Дети России»	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
24.	Всероссийский субботник	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы,

				преподаватели
25.	День славянской письменности	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
26.	В рамках ЗОЖ проведение дня борьбы с курением	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели физической культуры
	День Секретаря		май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
27.	Классные часы для первокурсников «Первая сессия»	1 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
28.	День русского языка	1 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели русского языка
2. Кураторство				
1.	Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка	1-3 курсы	В течение учебного года	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, соц. педагог
2.	Разговоры о важном (2 раза в месяц)	1-3 курсы	В течение учебного года	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
3.	Классный час «2024 год -год семьи»	1-3 курсы	Сентябр ь- декабрь	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы

4.	Контроль успеваемости, посещаемости. Индивидуальные беседы с обучающимися Индивидуальные беседы с родителями	1-3 курсы	В течение учебного года	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
5.	Сопровождение чатов с обучающимися в мессенджерах и социальных сетях	1-3 курсы	В течение учебного года	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
6.	Час общения с психологом «Конфликты. Способы разрешения»	1-3 курсы	Сентябрь	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, психолог, соц. педагог
7.	Психологическое тестирование «Определение уровня эмпатии» - лекция, обсуждение результатов	1,2,3 курсы	Октябрь	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
8.	Час общения с преподавателями «Успеваемость учебного коллектива»	1-3 курсы	В течение учебного года	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
9.	Психологическое тестирование «Определение уровня конфликтности» - лекция, обсуждение результатов	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, психолог, соц. педагог
10.	Конкурс видеопоздравлений «С Новым Годом!»	1-3 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
11.	Час общения «Сетевой этикет»	1,2 курсы	Январь	Кураторы
12.	Информационная безопасность (квест-игра)	1,2 курсы	Февраль	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
13.	Международный женский день –	1,2 курсы	Март	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы,

	конкурс видеоткрыток			кураторы
14.	Конкурс тематических презентаций «Космос – бескрайняя даль?!»	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
15.	Дорогами Победы! Вахта памяти! – конкурс тематических презентаций	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
16.	Международный день защиты детей – конкурс социальных роликов «Эти бедные дети?!»	1,2 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
3. Основные воспитательные дела ПОО				
1.	Психологические тренинги (совместно с психологом)	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, психолог, соц. педагог
2.	День солидарности в борьбе с терроризмом	1,2,3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, психолог, соц. педагог
3.	Посвящение в студенты	1 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
4.	День пожилых людей (волонтерские акции помощи пожилым людям)	1,2, курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
5.	День Учителя – (праздничный концерт, конкурсы)	1,2,3, курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
6.	День народного единства (классные, часы, встречи)	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели

7.	День матери (классные часы, встречи с матерями-героинями)	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
8.	День Героев Отечества (классные часы, тематические конкурсы)	1,2 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
9.	Открытый урок «Жизнь без наркотиков» с участием сотрудников МВД и медицинских работников наркодиспансера	1,2 курсы	Январь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, психолог, соц. педагог
10.	Экскурсия в воинскую часть	1,2 курсы	Февраль	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
11.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню защитников Отечества (концерт, конкурсы)	1,2 курсы	Февраль	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
12.	Праздничное мероприятие, посвященное Международному женскому дню (концерт, конкурсы)	1,2 курсы	Март	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
13.	Открытый урок с инспектором из отдела надзорной деятельности и профилактики МЧС, посвященный Всемирному дню гражданской обороны	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
14.	Акция «Сад памяти» (высадка цветов на территории колледжа)	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
15.	Акция «Лес Победы»	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
16.	День памяти и скорби – классные часы, акция памяти	1,2 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели

17.	День семьи, любви и верности – репортаж студенческого парламента	1,2 курсы	Июль	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
18.	День воинской славы России (например : Курская битва, 1943) - репортаж студенческого парламента	1,2 курсы	Август	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
4. Организация предметно-пространственной среды				
1.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню знаний	1,2,3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
2.	Реализация социального проекта «Это должен знать каждый» в рамках проведения конференций: антитеррористическая безопасность; безопасность на объектах транспортной инфраструктуры; безопасность на автодорогах; пожарная и электробезопасность; поведение на водоемах	1,2,3 курсы	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
3.	Участие в проекте «100 вопросов священнику» (дискуссионная площадка)	1,2,3 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
4.	Акция «Краеведческий марафон» Квест-игра	1,2,3 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
5.	Акция «Литературный марафон» Квест-игра	1,2, курсы	Ноябрь 2023	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
6.	Виртуальная экскурсия День снятия блокады Ленинграда – интеллектуальная игра	1,2 курсы	Январь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
7.	Комплекс мероприятий, посвященных	1,2 курсы	Февраль	Зам. директора по ВР,

	Дню Российской науки			Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
8.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню космонавтики	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
9.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню славянской письменности и культуры	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
5. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1.	Анкетирование обучающихся и родителей или их законных представителей с целью оформления дневника куратора и составления плана работы	1,2,3, курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
2.	Составление социального паспорта групп	1,2,3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, соц. Педагог, психолог
3.	Выявление и организация работы с детьми из многодетных семей и социально-незащищенных семей	1,2,3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, соц. Педагог, психолог
4.	Единые родительские собрания для групп первого курса	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
5.	Сопровождение чатов с родителями обучающихся в мессенджерах и социальных сетях	1,2,3 курсы	течение учебного года	Тьюторы, кураторы
6.	Выявление проблем, оказание содействия в решении проблемных вопросов	1,2,3 курсы	В течение учебного года	Соц. Педагог, психолог

7.	Организация и проведение родительских собраний	1,2,3 курсы	1 раз за семестр	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
8.	Организация и проведение индивидуальной работы с родителями студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации	1-3 курсы	В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, соц. Педагог, психолог
6. Самоуправление				
1.	Отчетно-перевыборная конференция Студенческого актива. Выбор актива Студенческого парламента	Члены Студенческого актива, заинтересованные	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
	Школа актива КБГУ	Члены Студенческого актива, заинтересованные обучающиеся	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
2.	Участие в региональных и федеральных конкурсах молодежных проектов	1,2,3 курсы	По плану ПОО	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
3.	Комплекс творческих и просветительских мероприятий, посвященных Дню российского студенчества	1,2,3 курсы	Январь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
4.	Комплекс творческих и просветительских мероприятий, посвященных Дню молодежи	1,2,3 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
5.	Участие в городских и региональных волонтерских акциях	1,2,3 курсы	По плану ПОО	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы

7. Профилактика и безопасность				
1.	Мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом – реализация социального проекта	1,2,3 курсы	Сентябрь - ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
2.	Профилактическая встреча с сотрудниками УМВД России по г. Иркутску	1 курс	Октябрь, март	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
3.	Открытый урок «Жизнь без наркотиков» с участием сотрудников МВД и медицинских работников наркодиспансера	1-4 курс	В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
4.	Профилактические встречи с врачами городской больницы Тема: «Сохранение репродуктивного здоровья»	1 курс	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
5.	Творческий вечер, посвященный Дню народного единства	1,2,3 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
6.	Мероприятия, посвященные Дню борьбы с ВИЧ/СПИДом	1,2,3 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
7.	Мероприятия, посвященные Дню памяти (о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы ВОВ)	1,2,3 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
8.	Мероприятия, посвященные Дню России	1,2 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
9.	Воспитательные беседы, приуроченные ко Дню памяти и скорби	1,2 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
10.	Встреча со священнослужителями разных конфессий	1-3 курсы	В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы

11.	Работа Совета профилактики и правонарушений несовершеннолетних	1-3 курс	В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, психолог, соц. педагог
12.	Проведение бесед по формированию у учащихся чувства толерантности к людям других национальностей и религиозных конфессий	1-3 курс	В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
8. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1.	Участие работодателей в разработке рабочей учебно-программной документации	работодатели	В течение года	Заместители директора
2.	Участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников	работодатели	В течение года	Заместители директора
3.	Проведение совместных мероприятий: организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии /специальности: презентации, лекции, акции, экскурсии.	Работодатели 1-3 курсы	В течение года	Центр карьеры, предприятия-партнеры, кураторы, мастера п/о
9. Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»				
1.	День карьеры (по специальностям/ профессиям)	Выпускные курсы	Октябрь-ноябрь	Центр карьеры, предприятия-партнеры, кураторы, мастера п/о
2.	Мероприятия (тренинги) по составлению и размещению резюме	Выпускные курсы	Январь	Педагог-психологи
3.	День карьеры (по специальностям/ профессиям)	1-2 курсы	Март/апрель	Центр карьеры, предприятия-партнеры, кураторы, мастера п/о
4.	Участие во Всероссийской ярмарке вакансий «Работа России. Время возможностей»	Выпускные курсы	Апрель	Центр карьеры, кураторы

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;
Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;
Российский Союз Молодежи <https://www.ruym.ru/>;
Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;
Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф>;
Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;
Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>
«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;
«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;
«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru>.
«Разговоры о важном» <https://razgovor.edsoo.ru/>
отраслевые конкурсы профессионального мастерства:
движение «Профессионалы»;
движение «Абилимпикс».
«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru>;